

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

«Официальным опубликованием нормативных правовых актов Губернатора области, администрации области и иных исполнительных органов государственной власти признается их опубликование в газете «Областная» (пункт в редакции, введенной в действие с 18 мая 2006 года Законом Иркутской области от 4 мая 2006 года № 14-оз)

Из Закона Иркутской области от 17 января 1997 года № 4-оз

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Территориальное управление Агентства лесного хозяйства Иркутской области по Нижнеудинскому лесничеству проводит аукцион по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений в целях осуществления заготовки древесины (далее – аукцион) 19 ноября 2010 г. в 11.00 по адресу: г. Нижнеудинск ул. Шнеерсон,4.

Перечень аукционных единиц						
№ аук. ед-ц.	Местоположение участков (участков лесничества, дача, тех. участок)	Границы участка № квартала	Площадь, га	Породный состав насаждений	Ликвидный запас, м³	Начальная цена, руб.
для реализации направлений и осуществления мероприятий, включенных в федеральные, областные программы поддержки сельскохозяйственного производства сельскохозяйственных производителей и связанных со строительством, ремонтом зданий, строений, сооружений сельскохозяйственного назначения и их отопления						
1	Каменское участ. лесн технический участок №10	кв.58 выд.9	2,5	9С1П	379	22310,30
2	Каменское участ. лесн технический участок №10	кв.26 выд.24	2,7	8С1П1Б+Ос	278	15517,24
3	Каменское участ. лесн технический участок №10	кв.80 выд.7,6	3,4	9С1П+Б+Ос	428	14592,24
4	Каменское участ. лесн Каменская дача	кв.108 выд.3	1,1	8С2Б+Л+Ос	170	9607,60
5	Нижнеудинское участ. лесн технический участок №6	ка.7 выд.9	9,8	5П1С4Б5	721	20253,16
6	Нижнеудинское участ. лесн технический участок № 7	ка.4 выд.3	2,9	7С2П1Б5	406	18031,68
7	Нижнеудинское участ. лесн технический участок №7	ка.4 выд.1	3,6	7С2Б1Ос	504	23568,28
8	Нижнеудинское участ. лесн Укарская дача	ка.201 выд11	2,6	7С2Ос1С	359	4226,28
9	Боровинское участ. лесн Октябрьская дача	ка.122 выд.17	1,5	5С3Б2Ос+Е+К	276	8780,09
10	Алазайское участ. лесн Марыинская дача	ка. 88 выд.8	1,4	6С4П+Е	144	6825,55
11	Алазайское участ. лесн Марыинская дача	ка. 88 выд.8	1,4	5Ос2Б2П1С	135	2473,38
12	Алазайское участ. лесн Алазайская дача	ка. 56 выд. 7	1,9	7С2П1Б5	249	13039,30
13	Алазайское участ. лесн Марыинская дача	ка. 80 выд. 12,13	1,8	8Е1С1П	191	10195,14
14	Каменское участ. лесн технический участок № 10	ка. 26 выд. 27	5,2	8С1П1Б+Ос	415	21228,95
15	Каменское участ. лесн Каменская дача	ка. 108 выд. 4,5	12,8	6С1П2Ос1Б5	843	32320,99
16	Нижнеудинское участ. лесн технический участок № 5	ка. 29 выд. 13,16	5,9	7С1П2Б5	670	40620,29
17	Нижнеудинское участ. лесн технический участок № 5	ка.21 выд.7	2,2	5С3П2Б5	351	18720,13
18	Нижнеудинское участ. лесн технический участок № 5	ка. 18 выд. 8	2,0	8С1П1Б5	300	21085,73
19	Замозковское участ. лесн Укарская дача	ка. 82 выд. 15	1,2	10С	132	8063,87
20	Замозковское участ. лесн технический участок №11	ка. 35 выд. 5	1,2	6С2Б2Ос	160	6107,87
21	Каменское участ. лесн технический участок №10	ка. 80 выд. 7	5,1	8С2П	1097	44729,68
22	Каменское участ. лесн технический участок №10	ка. 96 выд.6	1,9	8С2П+Ос+Б	268	9650,61
23	Каменское участ. лесн технический участок №10	ка. 95 выд. 14	2,6	8С2П+Б5	331	10734,98
24	Боровинское участ. лесн Октябрьская дача	ка. 122 выд.22	2,9	5С2П2Б1Ос	230	8829,99
25	Нижнеудинское участ. лесн технический участок № 6	ка. 75 выд.8,14	8,7	6П1С2Б1Ос	954	38783,86
26	Каменское участ. лесн Каменская дача	ка. 87 выд.48,52	2,9	9С1П+Б+Ос	410	28778,35
27	Каменское участ. лесн технический участок № 4	ка. 20 выд.14	3,1	5П4С1Б+Ос	437	23503,17
28	Боровинское участ. лесн технический участок № 2	ка. 48 выд.5,7,8,9,10	59,3	6С3Ос1Б+П	7493	87407,66
29	Боровинское участ. лесн. Октябрьская дача	ка. 29 выд.6,4	2,8	6С3Ос1Б5	815	11455,70
30	Каменское участ. лесн технический участок № 10	ка. 98 выд.9	6,2	8С1Б1Ос	321	12833,91
31	Нижнеудинское участ. лесн технический участок № 6	ка. 18 выд.5	6,0	6С2П2Б5	723	39057,87
32	Нижнеудинское участ. лесн технический участок № 6	ка. 50 выд.6	3,0	6С4Б5	415	21150,35
для обеспечения государственных или муниципальных нужд						
33	Нижнеудинское участ. лесн Укарская дача	ка.66 выд. 6,12	2,5	4Б5Ос2П1С	289	2438,51
34	Каменское участ. лесн Укарская дача	ка.228 выд.2,3	10,5	5Ос3Б2С+П	1058	4105,06

Обременение лесных участков и ограничение использования лесов на данных участках не установлено. Виды и параметры использования лесов – рубка спелых и перестойных насаждений, рубка при вырубке погибших и поврежденных насаждений.

Порядок и условия проведения аукциона
Участвовать в аукционе могут только юридические лица и индивидуальные предприниматели. Лицо, желающее участвовать в аукционе, подает заявку, в которой указывается:
- для юридического лица – наименование, организационно-правовая форма, местонахождение, реквизиты банковского счёта;
- для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, реквизиты банковского (лицевого) счёта;
- номер, дата государственного контракта на поставку древесины для государственных или муниципальных нужд.
К заявке на участие в аукционе прилагаются:
1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя, или нотариально удостоверенная копия соответствующей выписки.
2) копия платежного поручения отдельно по каждой аукционной единице (с отметкой банка) и выписка с банковского счёта, подтверждающая факт внесения задатка.
Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. На каждый лот заявитель подает отдельную заявку с приложением всех необходимых документов.
При подаче заявки физическое лицо (представитель участника аукциона) предъявляет документ, удостоверяющий личность.
Прилагаемые к заявке документы представляются с описанием таковых, заявка и опись документов составляются в двух экземплярах.
Для участия в аукционе заявитель должен внести задаток, указанный в графе «задаток», по каждой аукционной единице отдельно путем перечисления платежным поручением по реквизитам:
Агентство лесного хозяйства Иркутской области
664003 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Горького, 31
ИНН/КПП 3808170859/380801001
Министерство финансов Иркутской области (Агентство лесного хозяйства Иркутской области, л/с 81103010010)
р/с 40302810400004000002
БИК 042520001 ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области г. Иркутск
Назначение платежа: Задаток по аукциону от 19 ноября 2010 г. за аукционную единицу № ____ по Нижнеудинскому лесничеству.
Срок внесения задатка – до 12 ноября 2010 г.
Аукцион проводится в форме устных торгов по каждой аукционной единице отдельно, по порядку их номеров в вышеуказанном перечне аукционных единиц, путем повышения начальной цены на «шаг аукциона». «Шаг аукциона» составляет 5 процентов от начальной цены аукционной единицы.
Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену.
Победитель аукциона обязан подписать договор купли-продажи лесных насаждений в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола. В случае нарушения срока подписания договора купли-продажи лесных насаждений задаток победителю не возвращается.
Заявки сдаются под расписку секретарю аукционной комиссии по адресу: 865102, г. Нижнеудинск, ул. Шнеерсон, 4, приемная, телефон 7 01-63. Там же можно получить дополнительную информацию.
Официальный сайт, на котором размещена документация об аукционе, а также форма заявки и проект договора купли-продажи: <http://les.irkobl.ru/>
Начало приема заявок – с даты опубликования настоящего извещения. Окончание приема заявок – до 17⁰⁰ 16 ноября 2010 г.
Организатор аукциона имеет право отказаться от проведения аукциона по любой аукционной единице за 10 дней до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.
Заявитель вправе отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до окончания срока подачи заявок.
Затраты, понесенные участниками аукциона, организатором аукциона не компенсируются.
Задатки участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона, возвращаются на их банковские (лицевые) счета в течение пяти рабочих дней после оформления результатов аукциона.

Заместитель руководителя
В.В. Акбердин

СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОЯЖЕНИЕ

25 октября 2010 года Иркутск № 3-Т

Об установлении платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств ОАО «Ангарское управление строительства» к электрическим сетям ОАО «Восточно-Сибирский комбинат строительных материалов»

В соответствии с Федеральным законом от 14 апреля 1995 года № 41-ФЗ «О государственном регулировании тарифов на электрическую и тепловую энергию в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2004 года № 109 «О ценообразовании в отношении электрической и тепловой энергии в Российской Федерации», руководствуясь Положением о службе по тарифам Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 400/179-пл, учитывая итоги рассмотрения данного вопроса на заседании Правления службы по тарифам Иркутской области 25 октября 2010 года:

1. Установить плату за технологическое присоединение энергопринимающих устройств ОАО «Ангарское управление строительства» к электрическим сетям ОАО «Восточно-Сибирский комбинат строительных материалов» в размере 70,7 тыс.руб. (без учета НДС).
2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Временно замещающий должность руководителя службы
А.Р. Халиулин

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Территориальное управление Агентства лесного хозяйства Иркутской области по Бирюсинскому лесничеству проводит аукцион по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений в целях осуществления заготовки древесины для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее – аукцион) 16 ноября 2010 г. в 10.00 по адресу: п. Новобирюсинский, ул. Железнодорожная, д. 3.

Перечень аукционных единиц						
№ аук. ед-ц.	Местоположение участков (участков лесничества, дача, тех. участок)	Границы участка № квартала	Площадь, га	Породный состав насаждений	Ликвидный запас, м³	Начальная цена, руб.
1	Кондатыевское УЛ (Полиничская дача)	93	43,8	4П2П2Е2Б5	9382	287016

Обременение лесных участков и ограничение использования лесов на данных участках не установлено. Виды и параметры использования лесов – рубка спелых и перестойных насаждений, рубка при вырубке погибших и поврежденных насаждений.

Порядок и условия проведения аукциона
Участвовать в аукционе могут только юридические лица и индивидуальные предприниматели. Лицо, желающее участвовать в аукционе, подает заявку, в которой указывается:
- для юридического лица – наименование, организационно-правовая форма, местонахождение, реквизиты банковского счёта;
- для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, реквизиты банковского (лицевого) счёта;
- номер, дата государственного контракта на поставку древесины для государственных или муниципальных нужд.
К заявке на участие в аукционе прилагаются:
1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя, или нотариально удостоверенная копия соответствующей выписки.
2) копия платежного поручения отдельно по каждой аукционной единице (с отметкой банка) и выписка с банковского счёта, подтверждающая факт внесения задатка.
Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. На каждый лот заявитель подает отдельную заявку с приложением всех необходимых документов.
При подаче заявки физическое лицо (представитель участника аукциона) предъявляет документ, удостоверяющий личность.
Прилагаемые к заявке документы представляются с описанием таковых, заявка и опись документов составляются в двух экземплярах.
Для участия в аукционе заявитель должен внести задаток, указанный в графе «задаток», по каждой аукционной единице отдельно, путем перечисления платежным поручением по реквизитам:
Агентство лесного хозяйства Иркутской области
664003 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Горького, 31
ИНН/КПП 3808170859/380801001
Министерство финансов Иркутской области (Агентство лесного хозяйства Иркутской области, л/с 81103010010)
р/с 40302810400004000002
БИК 042520001 ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области г. Иркутск
Назначение платежа: задаток по аукциону от 16 ноября 2010 г. за аукционную единицу № ____ по Бирюсинскому лесничеству.
Срок внесения задатка – до 12 ноября 2010 г.
Аукцион проводится в форме устных торгов по каждой аукционной единице отдельно, по порядку их номеров в вышеуказанном перечне аукционных единиц, путем повышения начальной цены на «шаг аукциона». «Шаг аукциона» составляет 5 процентов от начальной цены аукционной единицы.
Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену.
Победитель аукциона обязан подписать договор купли-продажи лесных насаждений в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола. В случае нарушения срока подписания договора купли-продажи лесных насаждений задаток победителю не возвращается.
Заявки сдаются под расписку секретарю аукционной комиссии по адресу: 665061 п. Новобирюсинский, ул. Железнодорожная, д. 3, приемная, телефон 8 (3919) 87-36-03. Там же можно получить дополнительную информацию.
Официальный сайт, на котором размещена документация об аукционе, а также форма заявки и проект договора купли-продажи: <http://les.irkobl.ru/>
Начало приема заявок – с даты опубликования настоящего извещения. Окончание приема заявок – до 17.00 12 ноября 2010 г.
Организатор аукциона имеет право отказаться от проведения аукциона по любой аукционной единице за 10 дней до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.
Заявитель вправе отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до окончания срока подачи заявок.
Затраты, понесенные участниками аукциона, организатором аукциона не компенсируются.
Задатки участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона, возвращаются на их банковские (лицевые) счета в течение пяти рабочих дней после оформления результатов аукциона.

СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

25 октября 2010 года Иркутск № 90-спр

Об установлении тарифа на тепловую энергию, отпускаемую ОАО «БЦБК»

В соответствии с Федеральным законом от 14 апреля 1995 года № 41-ФЗ «О государственном регулировании тарифов на электрическую и тепловую энергию в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2004 года № 109 «О ценообразовании в отношении электрической и тепловой энергии в Российской Федерации», руководствуясь Положением о службе по тарифам Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 400/179-пл, учитывая итоги рассмотрения данного вопроса на заседании Правления службы по тарифам Иркутской области 25 октября 2010 года,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Установить и ввести в действие с 1 ноября 2010 года на срок не менее одного года тариф на тепловую энергию, отпускаемую ОАО «БЦБК», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу с 1 ноября 2010 года:
 - а) приказ службы по тарифам Иркутской области от 21 декабря 2009 года № 109-спр «Об установлении тарифа на тепловую энергию, отпускаемую ОАО «БЦБК» с 1 января 2010 года»;
 - б) приказ службы по тарифам Иркутской области от 16 апреля 2010 года № 40-спр «О внесении изменения в приказ службы по тарифам Иркутской области от 21 декабря 2009 года № 109-спр».
3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Временно замещающий должность руководителя службы
А.Р. Халиулин

Приложение
к приказу службы по тарифам
Иркутской области
от 25 октября 2010 года № 90-спр

ТАРИФ НА ТЕПЛОВУЮ ЭНЕРГИЮ ДЛЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ОАО «БЦБК»

№ п/п		Тариф (указывается без НДС)				
		Горячая вода	Обогрев пар давлением			
		от 1,2 до 2,5 кг/см²	от 2,5 до 7,0 кг/см²	от 7,0 до 13,0 кг/см²	свыше 13,0 кг/см²	Острый и редуцированный пар
1	Потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии					
	Бюджетные потребители					
	одноставочный тариф, руб./Гкал	-	-	-	-	-
2	Потребители, оплачивающие производство тепловой энергии (получающие тепловую на коллекторах производителей)					
	Бюджетные потребители					
	одноставочный тариф, руб./Гкал	361,93	-	361,93	361,93	-
	иные потребители					
	одноставочный тариф, руб./Гкал	361,93	-	361,93	361,93	-

Начальник управления службы
В.В. Малих

СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

25 октября 2010 года Иркутск № 89-спр

Об установлении тарифа на услугу по передаче тепловой энергии, оказываемую МУП «Новогирименская Управляющая компания»

В соответствии с Федеральным законом от 14 апреля 1995 года № 41-ФЗ «О государственном регулировании тарифов на электрическую и тепловую энергию в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2004 года № 109 «О ценообразовании в отношении электрической и тепловой энергии в Российской Федерации», руководствуясь Положением о службе по тарифам Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 400/179-пл, учитывая итоги рассмотрения данного вопроса на заседании Правления службы по тарифам Иркутской области 25 октября 2010 года,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Установить и ввести в действие с 1 ноября 2010 года тариф на услугу по передаче тепловой энергии, оказываемую МУП «Новогирименская Управляющая компания», в размере 84,20 руб./Гкал (НДС не облагается).
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Временно замещающий должность руководителя службы
А.Р. Халиулин

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Территориальное управление Агентства лесного хозяйства Иркутской области по Куйтунскому лесничеству проводит аукцион по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений в целях осуществления заготовки древесины для реализации направлений и осуществления мероприятий, включенных в федеральные, областные программы поддержки сельскохозяйственного производства сельскохозяйственных производителей и связанных со строительством, ремонтом зданий, строений, сооружений сельскохозяйственного назначения и их отопления (далее – аукцион) 16 ноября 2010 г. в 11.00 по адресу: Куйтунский район, п. Куйтун, ул. О. Кошевого, 24.

Перечень аукционных единиц						
№ аук. ед-ц.	Местоположение участков (участков лесничества, дача, тех. участок)	Границы участка № квартала	Площадь, га	Породный состав насаждений	Ликвидный запас, м³	Начальная цена, руб.
1	Куйтунское, Малойнская дача	Кв. 59, выд. 2, д. 1	3,5	5С1П4Б5	1100	72426
2	Куйтунское, Ту-12	Кв. 32, выд. 3, д. 1	1,6	8С1П1Б5	328	24995
3	Куйтунское, Куйтунская дача	Кв. 32, выд. 13, д. 1	2,55	8С1П1Б5	554	37349
4	Куйтунское, Куйтунская дача	Кв. 36, выд. 24, д. 1	1,1	5С3П2Б5	198	12404
5	Куйтунское, Куйтунская дача	Кв. 36, выд. 3, д. 1	2,32	6С4П	325	24218
6	Куйтунское, Куйтунская дача	Кв. 36, выд. 5, д. 1	2,52	8С2П	328	26948
7	Куйтунское, Куйтунская дача	Кв. 32, выд. 20, д. 1	1,29	8С1П1Б5	135	10167
8	Барлуковское, Завальская дача	Кв. 36, выд. 9, д. 1	4,4	6С2П2Б5	1001	32626
9	Барлуковское, Ту-1	Кв. 67, выд. 12, д. 2	2,1	8С2Б5	252	20790
10	Барлуковское, Ту-1	Кв. 71, выд. 10, д. 3	4,4	7С3Б5	765	45878
11	Барлуковское, Ту-1	Кв. 71, выд. 11, д. 1	0,7	7С3Б5	117	6270
12	Барлуковское, Тельбинская дача	Кв. 98, выд. 23, д. 1	2,2	4С4П2Б5	547	19560
13	Барлуковское, Тельбинская дача	Кв. 98, выд. 27, д. 2	4,4	7С2П1Б5	1308	55816
14	Барлуковское, Тельбинская дача	Кв. 98, выд. 24, д. 2	1,3	2С2П5Б1Ос	295	6465
15	Барлуковское, Тельбинская дача	Кв. 98, выд. 31, д. 4	4,6	7С1П2Б5	1374	56795
16	Барлуковское, Ту-4	Кв. 72, выд. 7, 8, д. 2	3	10С	700	57362
17	Барлуковское, Ту-1	Кв. 78, выд. 18, д. 1	0,7	10С	180	19597
18	Куйтунское, Ту-9	Кв. 23, выд. 8, 9, д. 1	28,6	9С1Б5	5000	439532
19	Барлуковское, Тельбинская дача	Кв. 150, выд. 20, д. 1	5,5	8С2П	650	28296

Обременение лесных участков и ограничение использования лесов на данных участках не установлено. Виды и параметры использования лесов – рубка спелых и перестойных насаждений, рубка при вырубке погибших и поврежденных насаждений.

Порядок и условия проведения аукциона
Участвовать в аукционе могут только юридические лица и индивидуальные предприниматели. Лицо, желающее участвовать в аукционе, подает заявку, в которой указывается:
- для юридического лица – наименование, организационно-правовая форма, местонахождение, реквизиты банковского счёта;
- для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, реквизиты банковского (лицевого) счёта.
К заявке на участие в аукционе прилагаются:
1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя, или нотариально удостоверенная копия соответствующей выписки.
2) копия платежного поручения отдельно по каждой аукционной единице (с отметкой банка) и выписка с банковского счёта, подтверждающая факт внесения задатка.
Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. На каждый лот заявитель подает отдельную заявку с приложением всех необходимых документов.
При подаче заявки физическое лицо (представитель участника аукциона) предъявляет документ, удостоверяющий личность.
Прилагаемые к заявке документы представляются с описанием таковых, заявка и опись документов составляются в двух экземплярах.
Для участия в аукционе заявитель должен внести задаток, указанный в графе «задаток», по каждой аукционной единице отдельно, путем перечисления платежным поручением по реквизитам:
Агентство лесного хозяйства Иркутской области
664003 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Горького, 31
ИНН/КПП 3808170859/380801001
Министерство финансов Иркутской области (Агентство лесного хозяйства Иркутской области, л/с 81103010010)
р/с 40302810400004

СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

26 октября 2010 года

№ 91-сп

Иркутск

Об установлении требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности

В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2010 года № 340 «О порядке установления требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности», руководствуясь Положением о службе по тарифам Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 400/179-пн,

- П Р И К А З Ы В А Ю:
- Установить требования к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере:
 - производства электрической энергии (дизельные электростанции) – согласно приложению 1;
 - передачи электрической энергии – согласно приложению 2;
 - объема электрической энергии – согласно приложению 3;
 - производства, передачи и сбыта тепловой энергии – согласно приложению 4;
 - водоснабжения – согласно приложению 5;
 - водотведения и очистки сточных вод – согласно приложению 6;
 - утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов – согласно приложению 7;
 - реализации газа населению, а также жилищно-эксплуатационным организациям, организациям, управляющим многоквартирными домами, жилищно-строительным кооперативам и товариществам собственников жилья для бытовых нужд населения (кроме газа для арендаторов нежилых помещений в жилых домах и газа для заправки автотранспортных средств) – согласно приложению 8.
 - Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Временно замещающий должность руководителя службы
А.Р. Халиулин

Приложение 1
к приказу службы по тарифам
Иркутской области
от 26 октября 2010 года № 91-сп

Требования к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере производства электрической энергии (дизельные электростанции)

1. Целевые показатели энергосбережения и повышения энергетической эффективности, достижение которых должно обеспечиваться регулируемой организацией в результате реализации программы

- увеличение объема выработки электрической энергии (кВт·ч);
 - снижение удельного расхода топлива на выработку электрической энергии (кг у.т./кВт·ч);
 - суммарная экономия топлива (по его видам) при производстве электрической энергии в натуральном и стоимостном выражении(кг у.т., руб/л);
 - для электрической энергии, отпускаемой через приборы учета (%);
 - динамика изменения фактического объема потерь электрической энергии при передаче по распределительным сетям (% к выработке);
 - экономия электрической энергии за счет сокращения потерь в натуральном и стоимостном выражении (тыс. кВт·ч, руб/л);
 - экономия энергетических ресурсов (электрической энергии, тепловой энергии, топливных ресурсов, воды) в зданиях, строениях, сооружениях, принадлежащих регулируемой организации на праве собственности или иных законных основаниях, в натуральном и стоимостном выражении (кВт·ч, Гкал, тонны, куб.м, руб/л).
2. Перечень обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности и сроки их проведения
- модернизация оборудования, используемого для выработки электрической энергии, в том числе замена оборудования на оборудование с более высоким коэффициентом полезного действия;
 - внедрение энергосберегающего оборудования, техники и технологий;
 - оптимизация режимов работы оборудования;
 - снижение аварийности технологического оборудования;
 - снижение расхода электрической энергии на собственные нужды путем применения энергоэффективного оборудования;
 - проведение мероприятий по снижению потребления энергетических ресурсов (электрической энергии, тепловой энергии, топливных ресурсов, воды) в зданиях, строениях, сооружениях, принадлежащих регулируемой организации на праве собственности или иных законных основаниях.

Начальник отдела службы
И.Ю. Веключ

Приложение 2
к приказу службы по тарифам
Иркутской области
от 26 октября 2010 года № 91-сп

Требования к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере передачи электрической энергии

1. Целевые показатели энергосбережения и повышения энергетической эффективности, достижение которых должно обеспечиваться регулируемой организацией в результате реализации программы

- динамика изменения фактического объема потерь электрической энергии при передаче по распределительным сетям (%);
 - экономия электрической энергии за счет сокращения потерь в натуральном и стоимостном выражении (тыс. кВт·ч, руб/л);
 - для электрической энергии, отпускаемой через приборы учета (%);
 - экономия энергетических ресурсов (электрической энергии, тепловой энергии, топливных ресурсов, воды) в зданиях, строениях, сооружениях, принадлежащих регулируемой организации на праве собственности или иных законных основаниях, в натуральном и стоимостном выражении (кВт·ч, Гкал, тонны, куб.м, руб/л).
2. Перечень обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности и сроки их проведения
- модернизация оборудования, используемого для передачи электрической энергии, в том числе внедрение в электросетевой комплекс современных инновационных технологий;
 - применение современного электротехнического оборудования, отвечающего требованиям энергосбережения;
 - оптимизация схемных режимов;
 - перевод электрической сети (участков сети) на более высокий класс напряжения;
 - сокращение продолжительности технического обслуживания и ремонта основного оборудования сетей линий, трансформаторов, генераторов, синхронных компенсаторов;

ИЗВЕЩЕНИЕ

о приеме документов на конкурс по предоставлению субсидий из областного бюджета на мероприятие областной государственной целевой программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Иркутской области на 2008-2010 годы», утвержденной постановлением Законодательного собрания Иркутской области от 25 июня 2008 года № 44/5-3С

- Мероприятие программы:** поддержка начинающих малых инновационных компаний. В данном случае размер субсидии не превышает 0,5 млн. рублей на одного получателя субсидии.
- Общая сумма, предусмотренная на предоставление субсидий:** 5 000 000 (пять миллионов) рублей.
- Срок, место и порядок подачи конкурсных заявок:**
Подача конкурсных заявок осуществляется до 15 ноября 2010 года до 18.00 по местному времени. Конкурсные заявки вручаются лично по адресу: г. Иркутск, ул. Горького, 31, каб. 340, в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 часов по местному времени, тел. 24-12-49, 24-14-93.
Конкурсная заявка должна содержать:
 - сопроводительное письмо (опись);
 - заявление на получение субсидии, составленное в произвольной форме, с указанием полного наименования, юридического адреса (адрес прописки индивидуального предпринимателя), контактных телефонов/факсов, контактного лица, размера субсидии и отношения (не отношения) к приоритетной целевой группе;
 - бизнес-проект, составленный в произвольной форме, с указанием: маркетинговой, операционной и финансовой стратегии; прогнозируемых изменений финансовых результатов; прогнозируемых изменений количества рабочих мест;
 - смету расходов субсидии с приложением первичных документов (договоров или счетов);
 - копии необходимых для реализации бизнес-проекта лицензий и разрешений;
 - перечень кредиторов и должников с расшифровкой дебиторской и кредиторской задолженности, составленный участником конкурса;
 - копии документов, подтверждающих произведенные затраты долевого финансирования в размере не менее 25 процентов от размера субсидии, указанного в заявлении на получение субсидии. К зачету принимаются фактически произведенные затраты с момента регистрации субъекта малого предпринимательства в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя) на финансирование любых, документально подтвержденных, расходов на создание собственного бизнеса
 - копию документа, подтверждающего прохождение участником конкурса краткосрочного обучения в сфере предпринимательской деятельности (свидетельство, сертификат);
 - справку об отсутствии задолженности по платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственным внебюджетные фонды, выданную налоговым органом не ранее чем за 30 дней до момента подачи конкурсной заявки;
 - формы № 1 «Бухгалтерский баланс» и № 2 «Отчет о прибылях и убытках» и/или налоговую отчетность, подтверждающую полученные доходы за последний отчетный период с отметкой налогового органа и заверенные печатью организации;
 - справку о среднесписочной численности работников, выданную участником конкурса;
 - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее чем за 30 дней до момента подачи конкурсной заявки;
 - нотариально удостоверенные копии следующих документов: свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя); свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

В случае указания в заявлении на отношение участника конкурса к приоритетной целевой группе участником конкурса предоставляются документы, подтверждающие отношение участника конкурса к приоритетной целевой группе (справка о постановке на учет в качестве безработного, выданная центром занятости населения, копии трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, надлежащим образом заверенные копии локального правового акта о введении режима неполного рабочего времени на предприятии или приказа о перерыве в связи с временной приостановкой работ по причинам экономического характера, приказа о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, военного билета).

- Субсидии предоставляются субъектам малого предпринимательства, соответствующим следующим условиям:**
 - зарегистрированные на территории Иркутской области;
 - действующие менее одного года;
 - не имеющие задолженности по платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственным внебюджетные фонды;
 - не признанные в установленном порядке несостоятельными, не находящиеся в стадии ликвидации или реорганизации;
 - прошедшие (учредитель (ли) юридических лица или индивидуальные предприниматели) краткосрочное обучение в сфере предпринимательской деятельности;
 - соответствующие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

5. **Субсидии предоставляются на основании Положения о предоставлении субсидий из областного бюджета в целях возмещения затрат на создание собственного бизнеса, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 22 июля 2010 года № 191-пн.**

Временно замещающий должность министра экономического развития, труда, науки и высшей школы Иркутской области
Д.А. Ялов

- снижение расхода электрической энергии на собственные нужды электроустановок;
- выявление бесхозных объектов недвижимого имущества, используемых для передачи электрической энергии, в целях дальнейшего определения их правового статуса;
- снижение аварийности технологического оборудования;
- выявление и сокращение количества потребителей электрической энергии, искажающих качество электрической энергии;
- снижение потребления энергетических ресурсов (электрической энергии, тепловой энергии, топливных ресурсов, воды) в зданиях, строениях, сооружениях, принадлежащих регулируемой организации на праве собственности или иных законных основаниях.

Начальник отдела службы
И.Ю. Веключ

Приложение 3
к приказу службы по тарифам
Иркутской области
от 26 октября 2010 года № 91-сп

Требования к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере сбыта электрической энергии

- Целевые показатели энергосбережения и повышения энергетической эффективности, достижение которых должно обеспечиваться регулируемой организацией в результате реализации программы
 - снижение доли отпуска электрической энергии потребителям без приборов учета (%);
 - экономия энергетических ресурсов (электрической энергии, тепловой энергии, топливных ресурсов, воды) в зданиях, строениях, сооружениях, принадлежащих регулируемой организации на праве собственности или иных законных основаниях, в натуральном и стоимостном выражении (кВт·ч, Гкал, тонны, куб.м, руб/л).
- Перечень обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности и сроки их проведения
 - установка приборов учета электрической энергии;
 - анализ договоров с потребителями на предмет выявления положений договоров, препятствующих реализации мер по повышению энергетической эффективности;
 - снижение потребления энергетических ресурсов (электрической энергии, тепловой энергии, топливных ресурсов, воды) в зданиях, строениях, сооружениях, принадлежащих регулируемой организации на праве собственности или иных законных основаниях.

Начальник отдела службы
И.Ю. Веключ

Приложение 4
к приказу службы по тарифам
Иркутской области
от 26 октября 2010 года № 91-сп

Требования к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере производства, передачи и сбыта тепловой энергии

- Целевые показатели энергосбережения и повышения энергетической эффективности, достижение которых должно обеспечиваться регулируемой организацией в результате реализации программы
 - снижение удельного расхода электрической энергии на выработку тепловой энергии (кВт·ч/Гкал);
 - экономия электрической энергии при выработке и передаче тепловой энергии в натуральном и стоимостном выражении (кВт·ч, руб/л);
 - снижение удельного расхода топлива на выработку тепловой энергии (кг у.т./Гкал);
 - суммарная экономия топлива (по его видам) при производстве тепловой энергии в натуральном и стоимостном выражении (кг у.т., руб/л);
 - уменьшение удельного расхода воды на выработку тепловой энергии (куб.м /Гкал);
 - экономия воды при выработке и передаче тепловой энергии в натуральном и стоимостном выражении (куб.м, руб/л);
 - доля тепловой энергии, отпускаемой через приборы учета (%);
 - динамика изменения доли потерь тепловой энергии при ее передаче (% к выработке);
 - экономия энергетических ресурсов (электрической энергии, тепловой энергии, топливных ресурсов, воды) в зданиях, строениях, сооружениях, принадлежащих регулируемой организации на праве собственности или иных законных основаниях, в натуральном и стоимостном выражении (кВт·ч, Гкал, тонны, куб.м, руб/л).
- Перечень обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности и сроки их проведения
 - модернизация оборудования, используемого для выработки тепловой энергии, в том числе замена оборудования на оборудование с более высоким коэффициентом полезного действия;
 - внедрение энергосберегающего оборудования, техники и технологий, в том числе современных инновационных технологий;
 - закрытие неэффективных, морально устаревших и физически изношенных источников тепла;
 - внедрение систем автоматического контроля и управления технологическим процессом теплоснабжения;
 - оптимизация режимов работы оборудования;
 - монтаж систем защиты котельного оборудования от накипеобразования, коррозии и других отложений;
 - обеспечение качественной водоподготовки;
 - снижение расходов электрической энергии на собственные нужды путем применения энергоэффективного оборудования;
 - использование в качестве источников энергии вторичных энергетических ресурсов;
 - сокращение выбросов продуктов сгорания при выработке тепловой энергии, в т.ч. выбросов вредных веществ;
 - снижение аварийности технологического оборудования;
 - снижение потребления энергетических ресурсов (электрической энергии, тепловой энергии, топливных ресурсов, воды) в зданиях, строениях, сооружениях, принадлежащих регулируемой организации на праве собственности или иных законных основаниях.

Начальник управления службы
В.В. Малых

Приложение 5
к приказу службы по тарифам
Иркутской области
от 26 октября 2010 года № 91-сп

Требования к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере водоснабжения

- Целевые показатели энергосбережения и повышения энергетической эффективности, достижение которых должно обеспечиваться регулируемой организацией в результате реализации программы
 - динамика изменения фактического объема потерь воды при ее транспортировке (%);
 - экономия воды за счет сокращения потерь в натуральном и стоимостном выражении (тыс. куб. м, тыс. руб.);
 - снижение удельного расхода электрической энергии на производство и транспортировку воды (кВт·ч/ куб.м);
 - доля отпуска воды потребителям по приборам учета в общем объеме отпуска воды потребителям (%);
 - доля оснащения систем коммунальной инфраструктуры, принадлежащих регулируемой организации на праве собственности или иных законных основаниях, приборами учета (%).

ИЗВЕЩЕНИЕ

о приеме документов на конкурс по предоставлению субсидий из областного бюджета на мероприятие областной государственной целевой программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Иркутской области на 2008-2010 годы», утвержденной постановлением Законодательного собрания Иркутской области от 25 июня 2008 года № 44/5-3С

- Мероприятие программы:** содействие повышению энергоэффективности производства субъектов малого и среднего предпринимательства:
 - на возмещение затрат, связанных с внедрением энергосберегающих технологий. В данном случае размер субсидии не превышает 0,1 млн. рублей на одного получателя субсидии;
 - на разработку и реализацию специальных программ энергосбережения для субъектов малого и среднего предпринимательства (круглые столы, семинары, конференции, тренинги, выставки). В данном случае размер субсидии не превышает 0,3 млн. рублей на одного получателя субсидии;
 - на реализацию работ в области энергосбережения в рамках энергосервисных договоров. В данном случае размер субсидии не превышает 0,1 млн. рублей на одного получателя субсидии.
- Общая сумма, предусмотренная на предоставление субсидий:** 7 500 000 (семь миллионов пятьсот тысяч) рублей.
- Срок, место и порядок подачи конкурсных заявок:**
Подача конкурсных заявок осуществляется до 15 ноября 2010 года до 18.00 по местному времени. Конкурсные заявки вручаются лично по адресу: г. Иркутск, ул. Горького, 31, каб. 340, в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 часов по местному времени, тел. 24-12-49.
Конкурсная заявка должна содержать:
 - сопроводительное письмо (опись);
 - заявление на получение субсидии, составленное в произвольной форме, с указанием полного наименования, юридического адреса (адрес прописки индивидуального предпринимателя), контактных телефонов/факсов, контактного лица и размера субсидии;
 - бизнес-проект, составленный в произвольной форме, с указанием: маркетинговой, операционной и финансовой стратегии; прогнозируемых изменений финансовых результатов; прогнозируемых изменений количества рабочих мест;
 - копию энергосервисного договора, для получения субсидии на реализацию работ в области энергосбережения в рамках энергосервисных договоров;
 - перечень кредиторов и должников с расшифровкой дебиторской и кредиторской задолженности, составленный участником конкурса;
 - справку о наличии и состоянии банковских счетов, выданную налоговым органом не ранее чем за 30 дней до момента подачи конкурсной заявки;
 - справку об отсутствии задолженности по платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды, дата выдачи которой должна быть не ранее чем за 30 дней до момента подачи конкурсной заявки;
 - формы № 1 «Бухгалтерский баланс» и № 2 «Отчет о прибылях и убытках» и/или налоговую отчетность, подтверждающую полученные доходы за последний отчетный период с отметкой налогового органа о принятии и заверенные печатью организации;
 - справку о среднесписочной численности работников, выданную участником конкурса;
 - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее чем за 30 дней до момента подачи конкурсной заявки;
 - нотариально удостоверенные копии следующих документов: свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя); свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
- Субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – участник конкурса), соответствующим следующим условиям:**
 - не имеющим задолженности по платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственным внебюджетные фонды;
 - не признанным в установленном порядке несостоятельными, не находящимся в стадии ликвидации или реорганизации;
 - соответствующим требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
 - зарегистрированным на территории Иркутской области.
- Субсидии предоставляются на основании Положения «О предоставлении субсидий из областного бюджета в целях возмещения затрат на повышение энергоэффективности производства», утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 22 июля 2010 года № 191-пн.**

Временно замещающий должность министра экономического развития, труда, науки и высшей школы Иркутской области
Д.А. Ялов

- экономия энергетических ресурсов (электрической энергии, тепловой энергии, топливных ресурсов, воды) в зданиях, строениях, сооружениях, принадлежащих регулируемой организации на праве собственности или иных законных основаниях, в натуральном и стоимостном выражении (кВт·ч, Гкал, тонны, куб.м, руб/л).
- Перечень обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности и сроки их проведения
 - мероприятия по модернизации, замене оборудования, используемого для производства воды и (или) транспортировки воды, внедрение частотно-регулируемого привода насосного оборудования, работающего с переменной нагрузкой;
 - снижение аварийности технологического оборудования;
 - мероприятия по сокращению потерь воды при транспортировке воды по сетям;
 - мероприятия по сокращению объемов электрической энергии, используемой при производстве и транспортировке воды;
 - мероприятия по выявлению фактов самовольного присоединения и самовольного пользования системами водоснабжения;
 - проведение мероприятий по снижению потребления энергетических ресурсов (электрической энергии, тепловой энергии, топливных ресурсов, воды) в зданиях, строениях, сооружениях, принадлежащих регулируемой организации на праве собственности или иных законных основаниях, в натуральном и стоимостном выражении.

Начальник управления службы
В.В. Малых

Приложение 6
к приказу службы по тарифам
Иркутской области
от 26 октября 2010 года № 91-сп

Требования к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере водотведения и очистки сточных вод

- Целевые показатели энергосбережения и повышения энергетической эффективности, достижение которых должно обеспечиваться регулируемой организацией в результате реализации программы
 - снижение удельного расхода электроэнергии на перекачку и очистку сточных вод (кВт·ч/ куб.м);
 - экономия энергетических ресурсов (электрической энергии, тепловой энергии, топливных ресурсов, воды) в зданиях, строениях, сооружениях, принадлежащих регулируемой организации на праве собственности или иных законных основаниях, в натуральном и стоимостном выражении (кВт·ч, Гкал, тонны, куб.м, руб/л).
- Перечень обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности и сроки их проведения
 - мероприятия по сокращению объемов электрической энергии, используемой при перекачке и очистке сточных вод;
 - снижение аварийности технологического оборудования;
 - проведение мероприятий по снижению потребления энергетических ресурсов (электрической энергии, тепловой энергии, топливных ресурсов, воды) в зданиях, строениях, сооружениях, принадлежащих регулируемой организации на праве собственности или иных законных основаниях, в натуральном и стоимостном выражении.

Начальник управления службы
В.В. Малых

Приложение 7
к приказу службы по тарифам
Иркутской области
от 26 октября 2010 года № 91-сп

Требования к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов

- Целевые показатели энергосбережения и повышения энергетической эффективности, достижение которых должно обеспечиваться регулируемой организацией в результате реализации программы
 - экономия энергетических ресурсов (электрической энергии, тепловой энергии, топливных ресурсов, воды) в зданиях, строениях, сооружениях, принадлежащих регулируемой организации на праве собственности или иных законных основаниях, в натуральном и стоимостном выражении (кВт·ч, Гкал, тонны, куб.м, руб/л).
- Перечень обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности и сроки их проведения
 - проведение мероприятий по снижению потребления энергетических ресурсов (электрической энергии, тепловой энергии, топливных ресурсов, воды) в зданиях, строениях, сооружениях, принадлежащих регулируемой организации на праве собственности или иных законных основаниях, в натуральном и стоимостном выражении.

Начальник управления службы
В.В. Малых

Приложение 8
к приказу службы по тарифам
Иркутской области
от 26 октября 2010 года № 91-сп

Требования к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере реализации газа населению, а также жилищно-эксплуатационным организациям, управляющим многоквартирными домами, жилищно-строительным кооперативам и товариществам собственников жилья для бытовых нужд населения (кроме газа для арендаторов нежилых помещений в жилых домах и газа для заправки автотранспортных средств)

- Целевые показатели энергосбережения и повышения энергетической эффективности, достижение которых должно обеспечиваться регулируемой организацией в результате реализации программы
 - доля отпуска газа потребителям по приборам учета в общем объеме отпуска газа потребителям (%);
 - динамика снижения фактического объема потерь газа (%);
 - экономия энергетических ресурсов (электрической энергии, тепловой энергии, топливных ресурсов, воды) в зданиях, строениях, сооружениях, принадлежащих регулируемой организации на праве собственности или иных законных основаниях, в натуральном и стоимостном выражении (кВт·ч, Гкал, тонны, куб.м, руб/л).
- Перечень обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности и сроки их проведения
 - мероприятия по снижению расхода газа при его использовании на собственные технологические нужды;
 - мероприятия по сокращению технологических (эксплуатационных) потерь газа при выполнении всех технологических процессов, техническом обслуживании и ремонте технологического оборудования, наружных газопроводов сети газопотребления;
 - мероприятия по совершенствованию системы учета и контроля газа;
 - проведение мероприятий по снижению потребления энергетических ресурсов (электрической энергии, тепловой энергии, топливных ресурсов, воды) в зданиях, строениях, сооружениях, принадлежащих регулируемой организации на праве собственности или иных законных основаниях, в натуральном и стоимостном выражении.

Начальник управления службы
В.В. Малых

Реестровый номер торгов 677-0A/10

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

- Форма торгов:**
Открытый аукцион.
- Наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика:**
Государственные заказчики:
2.1. Областное государственное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов - Усолье-Сибирское». Местонахождение: Иркутская область, Усольский район, п. Раздолье, ул. Мира, д. 27а. Почтовый адрес: 665450 Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Коростова, 9. Контактный телефон: (8-39543) 58-7-34; Прончин Юрий Петрович. E-mail:
2.2. Областное государственное учреждение социального обслуживания «Будаговский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних». Местонахождение: Иркутская область, Тулунский район, п. Ключевой, ул. Лесная, 8. Почтовый адрес: 665210 Иркутская область, Тулунский район, п. Ключевой, ул. Лесная, 8. Контактный телефон: (395-30) 37-1-44; Ермаков Олег Владимирович.
- Наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона уполномоченного органа:**
Агентство по государственному заказу Иркутской области. 664003 г. Иркутск, ул. Суух-Батора, 15, тел./факс: 24-15-55 (приемная), 34-18-67 (отдел формирования и размещения государственного заказа Иркутской области), 33-60-31 (отдел исполнения бюджета, бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения). Официальный сайт - www.gz.gfu.ru Контактное лицо: Телятников Григорий Александрович, телефон: (3952) 527-520; адрес электронной почты: itp@ya.ru.
- Предмет государственного контракта с указанием объема выполняемых работ:**
по бурению гидрогеологических поисково-разведочных скважин для водоснабжения в областном государственном учреждении социального обслуживания «Дом – интернат для престарелых и инвалидов г. Усолье-Сибирское». ЛОТ № 2 – Выполнение работ по бурению гидрогеологических поисково-разведочных скважин для водоснабжения в областном государственном учреждении социального обслуживания «Будаговский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Объемы выполняемых работ приведены в документации об аукционе в части III «Заказ на выполнение работ».
- Место выполнения работ:**
ЛОТ № 1 – Иркутская область, Усольский район, п. Раздолье, ул. Мира, 27а. ЛОТ № 2 – Иркутская область, Тулунский район, п. Ключевой, ул. Лесная, 8.
- Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота):**
Лот № 1 – 1 123 295 (один миллион сто двадцать три тысячи двести девяносто пять рублей) 04 копейки. Лот № 2 – 986 930 (девятьсот восемьдесят шесть тысяч девятьсот тридцать рублей) 46 копеек.
- Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, официальный сайт, на котором размещена документация об аукционе:**
Документация об аукционе предоставляется со дня опубликования или размещения извещения о проведении открытого аукциона любому заинтересованному лицу на основании его письменного заявления в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления по адресу: 664003 Иркутская область, город Иркутск, улица Суух-Батора, 15. Официальный сайт - www.gz.gfu.ru.
- Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе:**
С 10.00 часов 00 минут (иркутское время) 22 ноября 2010 года.
- Место, дата и время проведения аукциона:**
город Иркутск, улица Суух-Батора, 15, конференц-зал, агентство по государственному заказу Иркутской области 29 ноября 2010 г. в 10.00 часов 00 минут (иркутское время).
- Преимущества, предоставляемые осуществляющим производство товаров (выполнение работ, оказание услуг) учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов: не установлено.**
- Обеспечение заявки на участие в аукционе:**
Не установлено.
- Требование обеспечения исполнения контракта:**
Не установлено.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на должность областной государственной гражданской службы Иркутской области (далее – должность гражданской службы):

1. Заместитель начальника отдела по опеке и попечительству несовершеннолетних граждан управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

Требования, предъявляемые к претенденту на включение в кадровый резерв областной гражданской службы:

- гражданство Российской Федерации;
- достижение возраста 18 лет;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- стаж государственной гражданской службы (государственной службы других видов) не менее четырех лет или стаж (опыт по специальности) не менее пяти лет;
- уровень профессионального образования: высшее профессиональное образование в области юриспруденции, педагогики, психологии, медицины – врач по специальности психиатрия.

Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации; устава Иркутской области, Законодательства Российской Федерации и Иркутской области, регулирующего государственную гражданскую службу Российской Федерации, федеральных и областных нормативных правовых актов по следующим сферам законодательства: экономическое, жилищное, финансовое, а также в иных сферах законодательства (права) в объемах, необходимых для исполнения должностных обязанностей, основ организации прохождения государственной гражданской службы, правил и норм охраны труда, техники безопасности.

- Претендент должен иметь навыки:
- оперативного принятия и реализации управленческих решений;
 - эффективного планирования служебного времени;
 - анализа и прогнозирования;
 - работы с законодательными и нормативными правовыми актами и иными документами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы;
 - работы с различными источниками информации и использование этой информации для решения соответствующих задач, подготовки делового письма, владение компьютерной и другой организационной техникой, необходимым программным обеспечением, включая работу с программными продуктами Word, Windows Commander, «1С: Бухгалтерия (конфигурация «Бухгалтерия для бюджетных учреждений»)», «1С: Зарплата и кадры», с информационно-правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант», иными программными продуктами.

2. Заместитель начальника отдела по опеке и попечительству отдельных категорий совершеннолетних граждан

Требования, предъявляемые к претенденту на включение в кадровый резерв областной гражданской службы:

- гражданство Российской Федерации;
- достижение возраста 18 лет;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- стаж государственной гражданской службы (государственной службы других видов) не менее четырех лет или стаж (опыт по специальности) не менее пяти лет;
- уровень профессионального образования: высшее профессиональное образование в области юриспруденции, педагогики, психологии, медицины – врач по специальности психиатрия.

Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации; устава Иркутской области, Законодательства Российской Федерации и Иркутской области, регулирующего государственную гражданскую службу Российской Федерации, федеральных и областных нормативных правовых актов по следующим сферам законодательства: экономическое, жилищное, финансовое, а также в иных сферах законодательства (права) в объемах, необходимых для исполнения должностных обязанностей, основ организации прохождения государственной гражданской службы, правил и норм охраны труда, техники безопасности.

- Претендент должен иметь навыки:
- оперативного принятия и реализации управленческих решений;
 - эффективного планирования служебного времени;
 - анализа и прогнозирования;
 - работы с законодательными и нормативными правовыми актами и иными документами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы;
 - работы с различными источниками информации и использование этой информации для решения соответствующих задач, подготовки делового письма, владение компьютерной и другой организационной техникой, необходимым программным обеспечением, включая работу с программными продуктами Word, Windows Commander, «1С: Бухгалтерия» (конфигурация «Бухгалтерия для бюджетных учреждений»), «1С: Зарплата и кадры», с информационно-правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант», иными программными продуктами.

3. Гражданину РФ, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:

- Личное заявление;
- Собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии;
- Копию паспорта или замещающего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- Копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- Копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- Документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению - заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению - учетная форма № 001-ГС/;
- Справка из налоговой - об отсутствии записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей ИФНС России.
- Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- Копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налогов орган по месту жительства РФ.
- Копию свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния.
- Копию свидетельства о рождении детей.
- Копию документа воинского учета.
- Справка о полученных гражданином доходах.
- Иные документы, характеризующие профессиональные и личностные качества гражданина, которые он считает необходимыми представить о себе (резюме претендента, рекомендации, характеристики).

4. Гражданин не допускается к участию в конкурсе, в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности областной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на областную гражданскую службу и ее прохождения в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральном законе порядке судимости;
- наличия заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению, и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с областным гражданским служащим, если замещение должности областной гражданской службы связано с непосредственной подконтрольностью одного из них другому;
- выход из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;
- наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- представление подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;
- непредставления установленных федеральным законодательством «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений или представление заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.

5. Место и время приема документов

Документы, указанные в пункте 2 настоящего объявления, предоставляются в министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области в течение 30 дней со дня объявления об их приеме.

Документы принимаются по адресу: 664002 г. Иркутск, ул. Дзержинского 36, каб. 221; с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней).

Документы должны быть поданы не позднее 18.00 (время местное) 01.12.2010 года.

Несовершенное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

6. За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса обращаться в отдел по вопросам государственной гражданской службы в управлении кадровой работы министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по телефону 8 (3952) 703-419 с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 (время местное). Вся необходимая информация размещена в Интернете на сайте министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области: <http://www.irkobl.ru/iles/society/>.

	Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
	С.В. Круть

Реестровый номер торгов 669-ОА/10

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

1. Форма торгов: открытый аукцион.

2. Наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика:

Государственный заказчик: Государственное учреждение социального обслуживания «Иркутский детский дом-интернат № 1 для умственно отсталых детей».

Местонахождение: 664059 г. Иркутск, м-н Юбилейный, 6-й поселок ГЭС, д. 3а.
Почтовый адрес: 664059 г. Иркутск, м-н Юбилейный, 6-й поселок ГЭС, д. 3а.
Контактный телефон: 8(3952) 53-73-39; 53-16-97. Хороших Виктория Павловна.
E-mail: 531702@mail.ru

3. Наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона уполномоченного органа:

Агентство по государственному заказу Иркутской области
664003 г. Иркутск, ул. Суух-Батора, 15, тел./факс: 24-15-55 (приемная), 34-18-67 (отдел формирования и размещения государственного заказа Иркутской области), 33-60-31 (отдел исполнения бюджета, бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения).

Официальный сайт - www.gz.gfu.ru
Телтяников Григорий Александрович, телефон 527-520, адрес электронной почты: igda@yza.ru.

4. Предмет государственного контракта с указанием объема выполняемых работ:
Открытый аукцион на право заключения государственного контракта выполнение работ по капитальному ремонту внутренней системы водоснабжения и внутренних водопроводных сетей в ОГУСО «Иркутский детский дом-интернат № 1 для умственно отсталых детей».

Объемы выполняемых работ приведены в документации об аукционе в части III «Заказ на выполнение работ».

5. Место выполнения работ:
г. Иркутск, м-н Юбилейный, 6-й поселок ГЭС, д. 3а.
6. Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота): 863 057 (восемьсот шестьдесят три тысячи пятьдесят семь) рублей 01 копейка.

7. Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, официальный сайт, на котором размещена документация об аукционе:

Документация об аукционе предоставляется со дня опубликования или размещения извещения о проведении открытого аукциона любому заинтересованному лицу на основании его письменного заявления в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления по адресу: 664003 Иркутская область, город Иркутск, улица Суух-Батора, 15. Официальный сайт - www.gz.gfu.ru.

8. Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе:
С 10 часов 00 минут (иркутское время) 23 ноября 2010 года.

9. Место, дата и время проведения аукциона:
г.о. Иркутск, ул. Суух-Батора, 15, конференц-зал, агентство по государственному заказу Иркутской области 30 ноября 2010 г. с 10 часов 00 минут (иркутское время).

10. Преимущество, предоставляемые осуществляющим производство товаров (выполнение работ, оказание услуг) учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов: не установлено.

11. Обеспечение заявки на участие в аукционе: не установлено.

12. Требование обеспечения исполнения контракта: не установлено.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приёме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв на государственной гражданской службе Иркутской области для замещения должностей государственной гражданской службы министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

1. Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на должность государственной гражданской службы Иркутской области (далее - должность областной гражданской службы)

1) Главный специалист - эксперт отдела опеки и попечительства граждан управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Саянску.

Требования предъявляемые к претенденту на замещение должности областной гражданской службы:

- гражданство Российской Федерации;
- достижение возраста 18 лет;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- уровень профессионального образования: высшее профессиональное образование по специальности юриспруденция, социальная работа, педагогическая деятельность, психология;
- без предъявления требований к стажу (опыту) работы по специальности;
- Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации; Устава Иркутской области, законодательства Российской Федерации Иркутской области, регулирующего государственную гражданскую службу Российской Федерации, федеральных и областных нормативных правовых актов, в объемах, необходимых для исполнения должностных обязанностей, основ организации прохождения государственной гражданской службы, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности.

Претендент должен иметь навыки:

- делового общения, общения с населением, убеждения, разрешения конфликтов и ведения переговоров;
- эффективного планирования служебного времени;
- работы с законодательными и нормативными правовыми актами, иными документами, необходимыми для исполнеия должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы;

- работы с различными источниками информации и использование этой информации для решения соответствующих задач, владение персональным компьютером (Microsoft Office), а так же необходимыми программным обеспечением, системами хранения информации, навыки работы с копировальной и факсимильной техникой.

2) Ведущий специалист - эксперт отдела опеки и попечительства граждан управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Саянску.

Требования предъявляемые к претенденту на замещение должности областной гражданской службы:

- гражданство Российской Федерации;
- достижение возраста 18 лет;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- уровень профессионального образования: высшее профессиональное образование по специальности юриспруденция, социальная работа, педагогическая деятельность, психология;
- без предъявления требований к стажу (опыту) работы по специальности;
- Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации; Устава Иркутской области, законодательства Российской Федерации Иркутской области, регулирующего государственную гражданскую службу Российской Федерации, федеральных и областных нормативных правовых актов, в объемах, необходимых для исполнения должностных обязанностей, основ организации прохождения государственной гражданской службы, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности.

Претендент должен иметь навыки:

- делового общения, общения с населением, убеждения, разрешения конфликтов и ведения переговоров;
- эффективного планирования служебного времени;
- работы с законодательными и нормативными правовыми актами, иными документами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы;
- работы с различными источниками информации и использование этой информации для решения соответствующих задач, владение персональным компьютером (Microsoft Office), а так же необходимым программным обеспечением, системами хранения информации, навыки работы с копировальной и факсимильной техникой.

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

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии;
- копию паспорта или замещающего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: а) копии трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученой звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или её прохождению;
- иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3. Гражданин не допускается к участию в конкурсе, в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности областной гражданской службы, а так же в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на областную гражданскую службу и её прохождения, в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- наличия заболевания, препятствующего поступлению на государственную службу или её прохождению, и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а так же братья, сестры, родители и дети супругов) с областным гражданским служащим, если замещение должности областной гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;
- наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;
- непредставления установленных федеральным законодательством «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений или представление заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Достоверность сведений, представленных гражданином подлежит проверке.

4. Место и время приёма документов

Документы, указанные в пункте 2 настоящего объявления, представляются в управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Саянску в течение 30 дней со дня объявления об их приеме до

	Документы принимаются по адресу: 666303 г. Саянск, м-н Олимпийский, д. 30, кабинет № 229; с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), телефон (3953) 5-58-33.
	Документы должны быть поданы не позднее 18.00 (время местное) 23 октября 2010 года.
	Несовершенное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.
	5. За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса обращаться в управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Саянску по телефону (39553) 5-58-33 с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, кроме субботы и воскресенья.

	Документы принимаются по адресу: 666303 г. Саянск, м-н Олимпийский, д. 30, кабинет № 229; с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), телефон (3953) 5-58-33.
	Документы должны быть поданы не позднее 18.00 (время местное) 23 октября 2010 года.
	Несовершенное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.
	5. За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса обращаться в управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Саянску по телефону (39553) 5-58-33 с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, кроме субботы и воскресенья.

	Документы принимаются по адресу: 666303 г. Саянск, м-н Олимпийский, д. 30, кабинет № 229; с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), телефон (3953) 5-58-33.
	Документы должны быть поданы не позднее 18.00 (время местное) 23 октября 2010 года.
	Несовершенное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.
	5. За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса обращаться в управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Саянску по телефону (39553) 5-58-33 с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, кроме субботы и воскресенья.

Реестровый номер торгов 705-ОА/10

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

1. Форма торгов: открытый аукцион.

2. Наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика:

Государственный заказчик: Государственное областное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов с. Каменка».

Адрес: 669332 Иркутская область, Боканский район, с. Каменка, ул. Гагарина, 16.
Контактный телефон: (8-3952) 33-33-01, адрес электронной почты:

3. Наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона уполномоченного органа: Агентство по государственному заказу Иркутской области, 664003 г. Иркутск, ул. Суух-Батора, 15, тел.: 34-18-67 (приемная), 33-25-41 (планово-аналитический отдел), 34-21-51 (отдел формирования и размещения государственного заказа), 33-60-31 (отдел исполнения бюджета, бухгалтерского учета и хозяйственного обеспечения);

Исполнитель: Похолокова Ольга Владимировна, тел. 34-21-51.

4. Предмет государственного контракта с указанием количества поставляемого товара:

Открытый аукцион на право заключения государственного контракта на поставку дизель-генераторной установки в комплексе с блок-контейнером для эксплуатации ДГУ в уличных условиях. Количество – 1 шт.

5. Место поставки товара: Иркутская область, Боканский район, с. Каменка, ул. Гагарина, 16.

6. Начальная (максимальная) цена контракта: 1 030 000 (один миллион тридцать тысяч) рублей 00 копеек.

7. Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, официальный сайт, на котором размещена документация об аукционе:

Документация об аукционе предоставляется со дня опубликования или размещения извещения о проведении открытого аукциона любому заинтересованному лицу на основании его письменного заявления в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления по адресу: г. Иркутск, ул. Суух-Батора, 15.

Официальный сайт - www.gz.gfu.ru

8. Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе: с 10 часов 00 минут (иркутское время) 25 ноября 2010 года.

9. Место, дата и время проведения аукциона:
г. Иркутск, ул. Суух-Батора, 15, кабинет № 11, агентство по государственному заказу Иркутской области

02 декабря 2010г. в 15 часов 00 минут (иркутское время).

10. Преимущество, предоставляемые осуществляющим производство товаров (выполнение работ, оказание услуг) учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов: не предусматривается.

11. Обеспечение заявки на участие в аукционе: не установлено.

12. Требование обеспечения исполнения контракта: не установлено.

Реестровый номер торгов 708-ОА/10

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

1. Форма торгов: открытый аукцион.

2. Наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика:

Государственный заказчик: Управление делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области. Почтовый адрес: Иркутская область, город Иркутск, ул. Ленина, 1а.
Контактный телефон: (395 2) 256-409. Адрес электронной почты: zayuka@govirk.ru.

3. Наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона уполномоченного органа: Агентство по государственному заказу Иркутской области, 664003 г. Иркутск, ул. Суух-Батора, 15, тел.: 34-18-67 (приемная), 33-25-41 (планово-аналитический отдел), 34-21-51 (отдел формирования и размещения государственного заказа), 33-60-31 (отдел исполнения бюджета, бухгалтерского учета и хозяйственного обеспечения);

Исполнитель: Похолокова Ольга Владимировна, тел. 34-21-51.

4. Предмет государственного контракта с указанием количества поставляемого товара:

Открытый аукцион на право заключения государственного контракта на поставку автомобильных шин. Количество поставляемого товара приведено в документации об аукционе в части III «Заказ на поставку товара».

5. Место поставки товара: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Подгорная, 78.

6. Начальная (максимальная) цена контракта (лота): 622 240 (шестьсот двадцать две тысячи двести сорок) рублей 00 копеек.

7. Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, официальный сайт, на котором размещена документация об аукционе:

Документация об аукционе предоставляется со дня опубликования или размещения извещения о проведении открытого аукциона любому заинтересованному лицу на основании его письменного заявления в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления по адресу: г. Иркутск, ул. Суух-Батора, 15.

Официальный сайт - www.gz.gfu.ru

8. Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе: с 10 часов 00 минут (иркутское время) 25 ноября 2010 года.

9. Место, дата и время проведения аукциона:
г. Иркутск, ул. Суух-Батора, 15, кабинет № 11, агентство по государственному заказу Иркутской области 03 декабря 2010г. в 12 часов 00 минут (иркутское время).

10. Преимущество, предоставляемые осуществляющим производство товаров (выполнение работ, оказание услуг) учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов: не предусматривается.

11. Обеспечение заявки на участие в аукционе: не установлено.

12. Требование обеспечения исполнения контракта: не установлено.

официальная информация

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приёме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Мамско-Чуйскому району.

Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Иркутской области:

1. Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству граждан управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Мамско-Чуйскому району.

Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности гражданской службы:

- гражданство Российской Федерации;
- достижение возраста 18 лет;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- наличие высшего профессионального образования: юридического, психологического, педагогического.
- без предъявления требований к стажу;
- профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а именно:
 - Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей; знание законодательства о гражданской службе Российской Федерации и Иркутской области, правил эксплуатации электронно-вычислительной техники и оборудования, правил, норм и требований обеспечения безопасности информации, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- Умение и навыки работы с различными источниками информации и использование этой информации для решения соответствующих задач, подготовки делового письма, навыки работы с компьютерной и другой оргтехникой (для специалиста по опеке и попечительству - на уровне пользователя, для программиста – знание устройства и принципы работы компьютера, периферийных устройств и оргтехники, персональные операционные системы, офисные пакеты и другие программы общего применения, локальные сети – оборудование, монтаж), умение работы с информационно-правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант», в сети Internet, с копировальной и факсимильной техникой.

2. Главный специалист – эксперт - программист управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Мамско-Чуйскому району.

Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности гражданской службы:

- гражданство Российской Федерации;
- достижение возраста 18 лет;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- наличие высшего профессионального образования по профильному направлению;
- без предъявления требований к стажу;
- профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а именно

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

25 октября 2010 г.

г. Иркутск

№ 89-мпр-о

Об отборочных комиссиях

В соответствии с пунктом 13 Положения о премии Губернатора Иркутской области творческим работникам за достижения в области культуры и искусства, утвержденного указом Губернатора Иркутской области от 27 сентября 2010 года № 309-уг, руководствуюсь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Порядок деятельности отборочных комиссий и критерии профессиональной оценки достижений в области культуры и искусства кандидатов, выдвинутых на соискание премии Губернатора Иркутской области творческим работникам за достижения в области культуры и искусства.
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная» и размещению на сайте министерства культуры и архивов Иркутской области.

Министр В.И. Кутипцева

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства культуры
и архивов Иркутской области
от 25 октября 2010 № 89-мпр-о

Порядок деятельности отборочных комиссий и критерии профессиональной оценки достижений в области культуры и искусства кандидатов, выдвинутых на соискание премии Губернатора Иркутской области творческим работникам за достижения в области культуры и искусства

Глава 1. Общие положения

1. Отборочные комиссии по оценке достижений в области культуры и искусства кандидатов, выдвинутых на соискание премии Губернатора Иркутской области творческим работникам за достижения в области культуры и искусства (далее - отборочные комиссии) создаются при министерстве культуры и архивов Иркутской области (далее - министерство) по направлениям культуры и искусства в соответствии с представляемыми материалами по достижениям.
2. В срок до 18 ноября года, в котором присуждается премия, министерство проводит группировку поступивших материалов по достижениям по направлениям культуры и искусства.
3. После группировки материалов по достижениям по направлениям культуры и искусства создается одна отборочная комиссия по каждому из направлений:
 - а) литературные произведения;
 - б) драматические, музыкально-драматические произведения и сценарные произведения;
 - в) хореографические произведения и пантомимы;
 - г) музыкальные произведения с текстом или без текста;
 - д) аудиовизуальные произведения;
 - е) произведения живописи, скульптуры, графики, дизайна, графические рассказы, комиксы и другие произведения изобразительного искусства;
 - ж) произведения декоративно-прикладного и сценографического искусства;
 - з) произведения архитектуры, градостроительства и садово-паркового искусства;
 - и) фотографические произведения и произведения, полученные способами, аналогичными фотографии;
 - к) просветительская деятельность (программы и проекты в области культуры).
4. По результатам группировки материалов по достижениям министерство, в срок, установленный пунктом 3 настоящего Порядка, принимает правой акт определяющий состав отборочных комиссий.
5. В случае отсутствия поступивших материалов по достижениям по одному из направлений культуры и искусства отборочная комиссия не создается.
6. В состав отборочных комиссий входят председатель, секретари, независимые эксперты.

Председателями отборочных комиссий назначаются лица, являющиеся творческими и (или) научными работниками, имеющие выдающиеся заслуги и (или) научные достижения по соответствующему деятельности отборочной комиссии направлению культуры и искусства. Под выдающимися заслугами понимается наличие званий: «заслуженный», «народный» (например, заслуженный артист России, народный художник России), «лауреат государственных премий» СССР и Российской Федерации. Под научными достижениями понимается наличие ученых званий: кандидат наук, доктор наук, а также членство в Российской академии художств, Российской академии наук.

Секретарями отборочных комиссий назначаются лица, являющиеся сотрудниками министерства. Секретари отборочных комиссий не принимают участия в профессиональной оценке достижений и в голосованиях членов отборочных комиссий.

Независимыми экспертами являются лица, обладающие высшим профессиональным образованием в сфере культуры или искусства, значительным опытом работы (свыше 10 лет) по специальности, не состоящие в трудовых, гражданско-правовых и (или) родственных отношениях с творческими работниками и коллективами творческих работников, выдвинутыми на соискание премии (далее – кандидаты).

Глава 2. Порядок деятельности отборочных комиссий по оценке достижений в области культуры и искусства кандидатов, выдвинутых на соискание премии Губернатора Иркутской области творческим работникам за достижения в области культуры и искусства

7. Отборочные комиссии осуществляют свою деятельность в следующих формах:
 - а) организационных заседаний для выбора форм профессиональной оценки достижений (далее – организационные заседания);
 - б) индивидуальных изучений материалов по достижениям членами отборочных комиссий (далее – индивидуальное изучение материалов);
 - в) исследований оригиналов достижений (при их наличии);
 - г) итоговых совещаний для выработки заключений по каждому достижению, подлежащему рассмотрению соответствующей отборочной комиссией, и вынесения рекомендаций (но не более чем двум достижениям, рассмотренным соответствующими отборочными комиссиями, для рассмотрения комиссией при Губернаторе Иркутской области по присуждению премии Губернатора Иркутской области за достижения в области культуры и искусства (далее - комиссия) (далее – итоговое совещание).
8. Результаты индивидуального изучения материалов и исследования оригиналов достижений членами отборочных комиссий заносятся каждым членом отборочной комиссии в оценочный лист, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, по балльной системе оценок: от 0 до 10 баллов (от худшего к лучшему).
8. Секретарь отборочной комиссии назначает организационное заседание отборочной комиссии в срок не позднее 3 дней с момента утверждения состава отборочной комиссии. Организационное заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов отборочной комиссии. На организационных заседаниях решения отборочных комиссий принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.
9. Секретарем отборочной комиссии ведется протокол организационного заседания отборочной комиссии. В протокол организационного заседания отборочной комиссии заносятся сведения о:
 - а) месте и дате проведения организационного заседания;
 - б) лицах, входящих в состав отборочной комиссии, присутствующих на организационном заседании отборочной комиссии;
 - в) вопросах, выставленных на голосование: о выборе форм деятельности отборочной комиссии, а также сроков их проведения, очередности изучения материалов по достижениям (при индивидуальном изучении материалов), о необходимости получения дополнительных копий документов, предусмотренных в пункте 9 Положения о премии Губернатора Иркутской области творческим работникам за достижения в области культуры и искусства, утвержденного указом Губернатора Иркутской области от 27 сентября 2010 года № 309-уг (далее – документы).
 - г) результаты голосования и принятых по вопросам решения;
 - д) место и дате проведения итогового совещания отборочной комиссии.
10. С каждым членом отборочной комиссии, являющимся независимым экспертом, заключается договор оказания услуг, существенным условием которого является обязанность обеспечения указанным членом комиссии конфиденциальности и безопасности персональных данных кандидатов при их обработке.

11. Индивидуальное изучение материалов осуществляется в сроки и в очередности, установленными протоколом организационного заседания отборочной комиссии.
12. При наличии письменного согласия автора на копирование материалов по достижению в целях его профессиональной оценки для вынесения рекомендации на присуждение премии, индивидуальное изучение материалов осуществляется всеми членами одновременно.
- Письменное согласие автора на копирование материалов по достижению оформляется в форме заявления на имя министра культуры и архивов Иркутской области с указанием фамилии, имени, отчества автора, адреса фактического проживания, контактного телефона, наименования достижения, цель копирования в соответствии с настоящим пунктом, максимальное количество копий.
- Обращение к автору за получением письменного согласия автора на копирование материалов по достижению осуществляется секретарем отборочной комиссии на основании протокола организационного заседания отборочной комиссии, содержащего сведения о необходимости получения дополнительных копий материалов по достижениям, поступивших на рассмотрение отборочной комиссии.
13. Материалы по достижениям для индивидуального изучения членам отборочной комиссии передаются секретарем отборочной комиссии, с чем составляется расписка о передаче материалов по достижению, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
- По окончании индивидуального изучения материалов, материалы по достижениям возвращаются секретарю отборочной комиссии, а в расписке делается отметка о возврате членом отборочной комиссии материалов, подписываемая секретарем отборочной комиссии и членом отборочной комиссии.
14. Исследование оригиналов достижений осуществляется на условиях и в порядке, определенных кандидатами, являющимися авторами соответствующих достижений, или законными владельцами указанных достижений. Срок исследования оригиналов достижений не может быть определен позже срока, установленного для направления рекомендаций в Комиссию.
- В случае, если условие о сроке, предусмотренном частью 1 пункта 14 настоящего Порядка не может быть соблюдено, исследование оригиналов достижений не проводится. Протокол организационного заседания в части принятия решения о выборе указанной формы профессиональной оценки достижений не подлежит исполнению.
15. Итоговое совещание созывается секретарем отборочной комиссии в срок, установленный протоколом организационного заседания. Секретарь отборочной комиссии по телефону информирует членов отборочной комиссии о месте и времени проведения итогового совещания. Итоговое совещание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов отборочной комиссии, с обязательным присутствием секретаря отборочной комиссии.
16. Руководство итоговым заседанием осуществляет председательствующий отборочной комиссии (лицо, указанное председателем отборочной комиссии в правовом акте министерства, в его отсутствие – старший по возрасту член отборочной комиссии, за исключением секретаря отборочной комиссии). Протокол итогового совещания ведет секретарь отборочной комиссии. Протокол итогового совещания зачитывается секретарем отборочной комиссии при завершении итогового совещания и подписывается всеми присутствовавшими на нем членами отборочной комиссии.
17. На итоговом совещании заслушивается мнение каждого из членов отборочных комиссий по итогам индивидуального изучения материалов, исследования оригиналов достижений, а также осуществляется анализ оценочных листов, заполненных членами комиссии, по результатам которых выносятся заключение по каждому достижению.
18. Голосование по вопросам определения количества выносимых рекомендаций и их содержания является открытым. Рекомендация считается принятой, если в ее поддержку проголосовало простое большинство присутствующих членов отборочной комиссии. В случае равенства голосов – голос председательствующего на заседании отборочной комиссии является решающим.
19. Результаты итогового совещания оформляет секретарь отборочной комиссии путем составления протокола итогового совещания.
- Заключения подписываются секретарем отборочной комиссии и председательствующим членом отборочной комиссии.
- Письменное оформление рекомендаций осуществляется на основании информации, занесенной в протокол итогового совещания, председательствующим отборочной комиссией и подписывается всеми присутствовавшими на итоговом заседании членами отборочной комиссии.
- Срок письменного оформления и подписания заключений и рекомендаций – не более одного дня с момента проведения итогового совещания.
20. Заключения и рекомендации в день их подписания направляются секретарю Комиссии, для организации проведения второго этапа отбора кандидатов на присуждение премии в соответствии с пунктом 11 Положения о премии Губернатора Иркутской области творческим работникам за достижения в области культуры и искусства, утвержденного указом Губернатора Иркутской области от 27 сентября 2010 года № 309-уг.

Глава 3. Критерии профессиональной оценки достижений в области культуры и искусства кандидатов, выдвинутых на соискание премии Губернатора Иркутской области творческим работникам за достижения в области культуры и искусства

21. Критериями профессиональной оценки достижений отборочной комиссии по направлению «Литературные произведения» являются:
 - а) художественное достоинство и глубина раскрытия содержания произведения;
 - б) точность и доходчивость языка, стиля изложения;
 - в) соответствие объективным жанровым критериям;
 - г) оригинальность произведения как неповторимость, нестандартность, новизна, своеобразие содержания и формы произведения.
22. Критериями профессиональной оценки достижений отборочной комиссии по направлению «Драматические, музыкально-драматические произведения и сценарные произведения» являются:
 - а) художественное достоинство литературного языка, музыкальной формы;
 - б) полнота и выразительность раскрытия темы произведения;
 - в) яркость и сложность художественных образов;
 - г) оригинальность произведения как неповторимость, нестандартность, новизна, своеобразие содержания и формы произведения.
23. Критериями профессиональной оценки достижений отборочной комиссии по направлению «Хореографические произведения и пантомимы» являются:
 - а) раскрытие художественного замысла (образа);
 - б) сценичность (пластика, костюм, реквизит, культура исполнения);
 - в) композиционное построение произведения;
 - г) оригинальность произведения как неповторимость, нестандартность, новизна, своеобразие содержания и формы произведения.
24. Критериями профессиональной оценки достижений отборочной комиссии по направлению «Музыкальные произведения с текстом или без текста» являются:
 - а) высокий художественный уровень произведения;
 - б) яркость, выразительность музыкального языка;
 - в) использование разнообразных композиционных приемов;
 - г) оригинальность произведения как неповторимость, нестандартность, новизна, своеобразие содержания и формы произведения.
25. Критериями профессиональной оценки достижений отборочной комиссии по направлению «Аудиовизуальные произведения» являются:
 - а) актуальность, значимость темы произведения;
 - б) композиционно-сюжетная целостность произведения;
 - в) качество аудиовизуального воплощения творческого замысла;
 - г) оригинальность произведения как неповторимость, нестандартность, новизна, своеобразие содержания и формы произведения.
26. Критериями профессиональной оценки достижений отборочной комиссии по направлению «Произведения живописи, скульптуры, графики, дизайна, графические рассказы, комиксы и другие произведения изобразительного искусства» являются:
 - а) высокий художественный уровень произведения;
 - б) яркость, выразительность художественного образа;
 - в) целостность творческого замысла;
 - г) оригинальность произведения как неповторимость, нестандартность, новизна, своеобразие содержания и формы произведения.
27. Критериями профессиональной оценки достижений отборочной комиссии по направлению «Произведения декоративно-прикладного и сценографического искусства» являются:
 - а) высокий художественный уровень произведения;
 - б) яркость, выразительность художественного образа;
 - в) композиционное построение произведения;

- г) оригинальность произведения как неповторимость, нестандартность, новизна, своеобразие содержания и формы произведения.
28. Критериями профессиональной оценки достижений отборочной комиссии по направлению «Произведения архитектуры, градостроительства и садово-паркового искусства» являются:
 - а) высокий художественный уровень произведения;
 - б) целостность творческого замысла произведения;
 - в) степень взаимодействия с другими объектами окружающей среды - зданиями, сооружениями, природой;
 - г) оригинальность произведения как неповторимость, нестандартность, новизна, своеобразие содержания и формы произведения.
29. Критериями профессиональной оценки достижений отборочной комиссии по направлению «Фотографические произведения и произведения, полученные способами, аналогичными фотографии» являются:
 - а) раскрытие творческого замысла произведения;
 - б) соответствие объективным жанровым критериям;
 - в) художественное достоинство произведения;
 - г) оригинальность произведения как неповторимость, нестандартность, новизна, своеобразие содержания и формы произведения.
30. Критериями профессиональной оценки достижений отборочной комиссии по направлению «Просветительская деятельность (программы и проекты в области культуры)» являются:
 - а) наличие результата от реализации программы (проекта) за последние три года;
 - б) наличие перспективы дальнейшего развития программы (проекта);
 - в) масштабность программы (проекта) (участие в реализации программы (проекта) 3-х и более муниципальных образований Иркутской области);
 - г) оригинальность программы (проекта) как неповторимость, нестандартность, новизна, своеобразие содержания и формы программы (проекта).

Глава 4. Заключительные положения

31. Организационное обеспечение работы отборочных комиссий осуществляется министерством.
32. Каждый член отборочной комиссии вправе не позднее, чем за три дня до даты проведения итогового совещания, выйти из состава отборочной комиссии с предварительным (не менее чем за 3 дня) уведомлением секретаря отборочной комиссии, в состав которой он включен.

Министр культуры и архивов Иркутской области
В.И. Кутипцева

Приложение 1
к Порядку деятельности отборочных комиссий и критерии профессиональной оценки достижений в области культуры и искусства кандидатов, выдвинутых на соискание премии Губернатора Иркутской области творческим работникам за достижения в области культуры и искусства

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ							
Наименование направления в области культуры и искусства _____							
№ Рег.	Название достижений, автор	Оценка согласно критериям отбора (от 0 до 10 баллов)				Итоговое количество баллов	Комментарии, замечания
		КРИТЕРИЙ А (наименование)	КРИТЕРИЙ Б (наименование)	КРИТЕРИЙ В (наименование)	Критерий Г (наименование)		
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Подпись члена отборочной комиссии _____

(Подпись) (Фамилия и инициалы) (Дата)

Приложение 2
к Порядку деятельности отборочных комиссий и критерии профессиональной оценки достижений в области культуры и искусства кандидатов, выдвинутых на соискание премии Губернатора Иркутской области творческим работникам за достижения в области культуры и искусства

Расписка
о передаче материалов по достижению

г. Иркутск «__» _____ 20__ г.

Дана членом отборочной комиссии _____
(фамилия, имя, отчество члена отборочной комиссии)

секретарю отборочной комиссии _____
(фамилия, имя отчество секретаря отборочной комиссии)

в том, что для индивидуального изучения с целью определения соответствия критериям профессиональной оценки достижений мною получены следующие материалы по достижениям:

- 1) _____;
наименование материалов, автор _____;
- 2) _____;
наименование материалов, автор _____;
- 3) _____;
наименование материалов, автор _____.

Общее количество полученных материалов по достижениям: _____.
Срок для индивидуального изучения: _____.
Полученные материалы по достижениям обязуюсь вернуть в сохранности.

подпись секретаря отборочной комиссии _____
подпись члена отборочной комиссии _____

Отметка о возврате членом отборочной комиссии материалов

Материалы по достижениям, указанные в настоящей сохранной расписке, возвращены секретарю отборочной комисии _____.
(дата, время)

подпись секретаря отборочной комиссии _____
подпись члена отборочной комиссии _____

Реестровый номер торгов 715-ОА/10

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

1. **Форма торгов:** открытый аукцион.
2. **Наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика:**

Государственный заказчик: Областное государственное оздоровительное образовательное учреждение санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении Санаторная школа-интернат № 12 г. Иркутска.

Местонахождение: г. Иркутск, б. Рябикова, 4а.

Почтовый адрес: 664043 г. Иркутск, б. Рябикова, 4а.

Контактный телефон: телефон (факс) 30-69-11.

телефон 30-04-11, irk-shkola12@yandex.ru

3. **Наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона уполномоченного органа:**

Агентство по государственному заказу Иркутской области.

664003 г. Иркутск, ул. Суух-Батора, 15, тел./факс: 24-15-55 (приемная), 24-17-11 (планово-аналитический отдел), 34-18-67 (отдел формирования и размещения государственного заказа Иркутской области), 33-60-31 (отдел исполнения бюджета, бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения).

Официальный сайт - www.gz.gfu.ru

Контактное лицо: Ахметова Елена Васильевна, 24-14-71.

4. **Предмет государственного контракта с указанием объема выполняемых работ:**

Выборочный капитальный ремонт

Лот № 1 – выборочный капитальный ремонт в здании (замена оконных блоков).

Лот № 2 – выборочный капитальный ремонт в здании (замена дверных блоков).

Объемы выполняемых работ приведены в документации об аукционе в части III «Заказ на выполнение работ».

5. **Место выполнения работ по всем лотам:**

г. Иркутск, б. Рябикова, 4а.

6. **Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота):**

Лот № 1 – 658 999 (шестьсот пятьдесят восемь тысяч девятьсот девяносто девять) рублей 99 копеек.

Лот № 2 – 839 997 (восемьсот тридцать девять тысяч девятьсот девяносто семь) рублей 58 копеек.

7. **Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, официальный сайт, на котором размещена документация об аукционе:**

Документация об аукционе предоставляется со дня опубликования или размещения извещения о проведении открытого аукциона любому заинтересованному лицу на основании его письменного заявления в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления по адресу: 664003 Иркутская область, город Иркутск, улица Суух-Батора, 15.

Официальный сайт - www.gz.gfu.ru

8. **Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе по всем лотам:**

С 10 часов 00 минут (иркутское время) **25 ноября 2010 года.**

9. **Место, дата и время проведения аукциона по всем лотам:**

город Иркутск, улица Суух-Батора, 15, конференц-зал, агентство по государственному заказу Иркутской области

03 декабря 2010 г. в 12 часов 00 минут (иркутское время).

10. **Преимущества, предоставляемые осуществляющим производство товаров (выполнение работ, оказание услуг) учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов (по всем лотам):** не установлено.

11. **Обеспечение заявки на участие в аукционе (по всем лотам):** не установлено.

Возврат обеспечения заявки производится в соответствии с требованиями Федерального закона № 94-ФЗ от 21 июля 2005 года «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

12. **Требование обеспечения исполнения контракта (по всем лотам):**

Обеспечение исполнения контракта на участие в открытом аукционе не установлено.

Реестровый номер торгов 663-ОА/10

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

1. **Форма торгов:** открытый аукцион.
2. **Наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика:**

Государственный заказчик: Министерство имущественных отношений Иркутской области.

Почтовый адрес: 664027 г. Иркутск, ул. Ленина, 1а.

Контактный телефон: 29-41-86, 29-43-19 (факс).

3. **Наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона уполномоченного органа:** Агентство по государственному заказу Иркутской области, 664003 г. Иркутск, ул. Суух-Батора, 15, тел.: 34-18-67 (приемная), 33-25-41 (планово-аналитический отдел), 34-21-51 (отдел формирования и размещения государственного заказа), 33-60-31 (отдел исполнения бюджета, бухгалтерского учета и хозяйственного обеспечения).

Исполнитель: Похолова О.В., тел. 342151.

4. **Предмет государственного контракта с указанием количества поставляемого товара:**

Открытый аукцион на право заключения государственного контракта на поставку автомобилей.

Лот № 1: поставка автомобилей дежурной части милиции.

Лот № 2: поставка легкового автомобиля.

Лот № 3: поставка легкового автомобиля.

5. **Место поставки товара по всем лотам:** г. Иркутск, ул. К. Либкнехта, 47.

6. **Начальная (максимальная) цена контракта:**

Лот № 1: начальная (максимальная) цена контракта 7 840 000 (семь миллионов восемьсот сорок тысяч) рублей;

Лот № 2: начальная (максимальная) цена контракта 2 770 001 (два миллиона семьсот семьдесят тысяч один) рублей;

Лот № 3: начальная (максимальная) цена контракта 2 752 000 (два миллиона семьсот пятьдесят две тысячи) рублей.

7. **Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, официальный сайт, на котором размещена документация об аукционе:**

Документация об аукционе предоставляется со дня опубликования или размещения извещения о проведении открытого аукциона любому заинтересованному лицу на основании его письменного заявления в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления по адресу: г. Иркутск, ул. Суух-Батора, 15.

Официальный сайт - www.gz.gfu.ru

8. **Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе:**

С 10 часов 00 минут (иркутское время) 23 октября 2010 года.

9. **Место, дата и время проведения аукциона:**

г. Иркутск, ул. Суух-Батора, 15, кабинет № 11, агентство по государственному заказу Иркутской области

01 декабря 2010 г. в 15 часов 00 минут (иркутское время).

10. **Преимущества, предоставляемые осуществляющим производство товаров (выполнение работ, оказание услуг) учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов:** не предусматриваются.

11. **Обеспечение заявки на участие в аукционе по всем лотам:** обеспечение заявки на участие в открытом аукционе должно составлять 5% от начальной (максимальной) цены контракта.

Обеспечение заявки на участие в открытом аукционе должно быть внесено в виде денежных средств путем перечисления на счет по следующим реквизитам:

Министерство финансов Иркутской области (агентство по государственному заказу Иркутской области, л/сч 82903000010)

ИНН 3808131923

КПП 380801001

Р/сч 40302810400004000002

БИК 042520001

Банк ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области г. Иркутск.

Назначение платежа: 82930302020000180 обеспечение заявки на участие в открытом аукционе _____ (название аукциона), реестровый номер торгов _____.

Обеспечение заявки на участие в открытом аукционе должно быть зачислено на лицевой счет агентства до окончания срока подачи заявок.

Возврат обеспечения заявки производится в соответствии с требованиями Федерального закона № 94-ФЗ от 21 июля 2005 года «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

12. **Требование обеспечения исполнения контракта:** не установлено.

Реестровый номер торгов 670-ОА/10

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

1. **Форма торгов:** открытый аукцион.
2. **Наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика:**

Государственный заказчик: Областное государственное учреждение социального обслуживания «Заларинский специализированный дом-интернат для престарелых и инвалидов».

Местонахождение: Иркутская область, Заларинский район, с. Владимир, ул. Школьная, 1.

Почтовый адрес: Иркутская область, Заларинский район, с. Владимир, ул. Школьная, 1.

Контактный телефон: 8-395-52-9-81-13, Кузнецова Галина Федоровна.

E-mail: zsdipr@kras.ru.

3. **Наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона уполномоченного органа:**

Агентство по государственному заказу Иркутской области.

664003 г. Иркутск, ул. Суух-Батора, 15, тел./факс: 24-15-55 (приемная), 34-18-67 (отдел формирования и размещения государственного заказа Иркутской области), 33-60-31 (отдел исполнения бюджета, бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения).

Официальный сайт - www.gz.gfu.ru

Телятников Григорий Александрович, телефон 527-520,

адрес электронной почты: iptga@ya.ru.

4. **Предмет государственного контракта с указанием объема выполняемых работ:** выполнение работ по строительству гаража.

Объемы выполняемых работ приведены в документации об аукционе в части III «Заказ на выполнение работ».

5. **Место выполнения работ:**

Иркутская область, Заларинский район, с. Владимир, ул. Школьная, 1.

6. **Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота):**

3 805 900 (три миллиона восемьсот пять тысяч девятьсот) рублей 00 копеек.

7. **Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, официальный сайт, на котором размещена документация об аукционе:**

Документация об аукционе предоставляется со дня опубликования или размещения извещения о проведении открытого аукциона любому заинтересованному лицу на основании его письменного заявления в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления по адресу: 664003 Иркутская область, город Иркутск, улица Суух-Батора, 15.

Официальный сайт - www.gz.gfu.ru

8. **Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе:**

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25 октября 2010 года

Иркутск

№ 254-рп

Об утверждении состава Координационного научного совета при Правительстве Иркутской области

В целях приведения областных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Положением о Координационном научном совете при Правительстве Иркутской области, утвержденным постановлением администрации Иркутской области от 14 марта 2008 года № 51-па, руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области:

1. Утвердить прилагаемый состав Координационного научного совета при Правительстве Иркутской области.
2. Признать утратившим силу распоряжение Правительства Иркутской области от 9 апреля 2009 года № 107-рп «Об утверждении состава Координационного научного совета при Правительстве Иркутской области».
3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Губернатор Иркутской области
Д.Ф. Мезенцев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Правительства
Иркутской области
от 25 октября 2010 года № 254-рп

СОСТАВ

Координационного научного совета при Правительстве Иркутской области

Председатель совета:
Мезенцев Дмитрий Федорович - Губернатор Иркутской области;
Заместители председателя совета:
Пашков Владимир Игоревич - первый заместитель Председателя Правительства Иркутской области;
Бычков Игорь Вячеславович - председатель Президиума Иркутского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук, директор Института динамики систем и теории управления Сибирского отделения Российской академии наук (по согласованию);
Ученый секретарь совета:
Мартьянович Евгений Федорович - заместитель председателя Президиума Иркутского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук, заведующий Иркутским филиалом Института лазерной физики Сибирского отделения Российской академии наук (по согласованию).
Члены Совета:
Афанасьев Александр Димидович - проректор по научной работе Иркутского государственного технического университета (по согласованию);
Берман Михаил Иосифович - советник Губернатора Иркутской области;
Ботвинкин Александр Дмитриевич - проректор по научно-исследовательской работе Иркутского государственного медицинского университета Росздрава (по согласованию);
Вепрев Александр Алексеевич - генеральный директор Иркутского авиационного завода (по согласованию);
Войников Виктор Кириллович - директор Сибирского института физиологии и биохимии растений Сибирского отделения Российской академии наук (по согласованию);
Воронин Виктор Иванович - заместитель директора Сибирского института физиологии и биохимии растений Сибирского отделения Российской академии наук по научной работе (по согласованию);
Воропаев Николай Иванович - заместитель председателя Президиума Иркутского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук, директор Института систем энергетики им. Л.А. Мелентьева Сибирского отделения Российской академии наук (по согласованию);
Гравец Михаил Александрович - директор Лимнологического института Сибирского отделения Российской академии наук (по согласованию);
Гребенников Валерий Васильевич - заместитель Губернатора Иркутской области;
Дементьев Владимир Евгеньевич - генеральный директор Иркутского научно-исследовательского института благородных и редких металлов и алмазов (по согласованию);
Дмитриев Николай Николаевич - директор Иркутского научно-исследовательского института сельского хозяйства Сибирского отделения Российской академии сельскохозяйственных наук (по согласованию);
Жеребцов Гелий Александрович - советник Института солнечно-земной физики Сибирского отделения Российской академии наук (по согласованию);
Каргаполовцев Сергей Константинович - проректор по научной работе Иркутского государственного университета путей сообщения (по согласованию);
Каплинушко Александр Михайлович - проректор по научной работе Иркутского государственного лингвистического университета (по согласованию);
Кирилленко Александр Степанович - министр сельского хозяйства Иркутской области;
Колесников Сергей Иванович - председатель Президиума Восточно-Сибирского научного центра Сибирского отделения Российской Академии медицинских наук (по согласованию);
Корытный Леонид Маркусович - заместитель директора по научной работе Института географии им. В.Б. Сочавы Сибирского отделения Российской академии наук (по согласованию);
Кузнецов Анатолий Макарович - генеральный директор Иркутского научно-исследовательского и конструкторского института химического и нефтяного машиностроения (по согласованию);
Кузьмин Михаил Иванович - заместитель председателя Президиума Иркутского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук, директор Института геохимии им. А.П. Виноградова Сибирского отделения Российской академии наук (по согласованию);
Логачев Юрий Федорович - президент некоммерческой организации «Отраслевое объединение работодателей «Союз лесопромышленников и лесозаготовителей Иркутской области» (по согласованию);
Пущик Андрей Михайлович - заместитель министра экономического развития, труда, науки и высшей школы Иркутской области;
Потехин Александр Павлович - директор Института солнечно-земной физики Сибирского отделения Российской академии наук (по согласованию);
Рукавишников Виктор Степанович - заместитель председателя Президиума Восточно-Сибирского научного центра Сибирского отделения Российской Академии медицинских наук, исполняющий обязанности директора Восточно-Сибирского научного центра экологии человека Сибирского отделения Российской Академии медицинских наук (по согласованию);
Смирнов Александр Ильич - ректор Иркутского государственного университета (по согласованию);
Самаруха Виктор Иванович - проректор по научной работе Байкальского государственного университета экономики и права (по согласованию);
Селзевнев Александр Владимирович - главный химик открытого акционерного общества «Саянскхимвласт» (по согласованию);
Щербак Василий Петрович - начальник управления инноваций и высшей школы министерства экономического развития, труда, науки и высшей школы Иркутской области;
Ялов Дмитрий Анатольевич - временно замещающий должность министра экономического развития, труда, науки и высшей школы Иркутской области.

Временно замещающий должность министра экономического развития,
труда, науки и высшей школы Иркутской области
Д.А. Ялов

Реестровый номер торгов 696-ОА/10

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

1. **Форма торгов:** открытый аукцион.
2. **Наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика:**
Государственный заказчик: Управление делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.
Контактный телефон: 25-64-09.
Адрес электронной почты: zayvka@govirk.ru
3. **Наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона уполномоченного органа:** Агентство по государственному заказу Иркутской области, 664003 г. Иркутск, ул. Суух-Батора, 15, тел./факс: 24-18-67 (приемная), 33-25-41 (планово-аналитический отдел), 34-21-51 (отдел формирования и размещения государственного заказа), 33-60-31 (отдел исполнения бюджета, бухгалтерского учета и хозяйственного обеспечения);
Исполнитель: Похилкова О.В., тел. 34-21-51.
4. **Предмет государственного контракта с указанием количества поставляемого товара:**
Открытый аукцион на право заключения государственного контракта на поставку автотранспортных средств.
Лот № 1: поставка легковых автомобилей и микроавтобуса.
Лот № 2: поставка автомобилей.
Количество указано в части III «Заказ на поставку товара» документации об аукционе.
5. **Место поставки товара:** г. Иркутск.
6. **Начальная (максимальная) цена контракта:**
Лот № 1: начальная (максимальная) цена контракта 11 720 000 (одиннадцать миллионов семьсот двадцать тысяч) рублей 00 копеек.
Лот № 2: начальная (максимальная) цена контракта 6 020 286 (шесть миллионов двадцать тысяч двести восемьдесят тысяч) рублей 00 копеек.
7. **Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, официальный сайт, на котором размещена документация об аукционе:**
Документация об аукционе предоставляется со дня опубликования или размещения извещения о проведении открытого аукциона любому заинтересованному лицу на основании его письменного заявления в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления по адресу: г. Иркутск, ул. Суух-Батора, 15.
Официальный сайт - www.gz.gfu.ru
8. **Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе:**
С 10 часов 00 минут (иркутское время) 23 ноября 2010 года.
9. **Место, дата и время проведения аукциона:**
г. Иркутск, ул. Суух-Батора, 15, кабинет № 11, агентство по государственному заказу Иркутской области 01 декабря 2010 г. в 17 часов 00 минут (иркутское время).
10. **Преимущества, предоставляемые осуществляющим производство товаров (выполнение работ, оказание услуг) учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов:** не предусматривается.
11. **Обеспечение заявки на участие в аукционе:** по всем лотам:
Обеспечение заявки на участие в открытом аукционе должно составлять 5% от начальной (максимальной) цены контракта.
Обеспечение заявки на участие в открытом аукционе должно быть внесено в виде денежных средств путем перечисления на счет по следующим реквизитам:
Министерство финансов Иркутской области (агентство по государственному заказу Иркутской области, л/сч 82903000010)
ИНН 3808131923
КПП 380801001
Р/сч 40302810400004000002
БИК 042520001
Банк ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области г. Иркутск.
Назначение платежа: 8293030200200000180 обеспечение заявки на участие в открытом аукционе _____ (название аукциона), реестровый номер торгов _____.
- Обеспечение заявки на участие в открытом аукционе должно быть зачислено на лицевой счет агентства до окончания срока подачи заявок.
Возврат обеспечения заявки производится в соответствии с требованиями Федерального закона № 94-ФЗ от 21 июля 2005 года «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».
12. **Требование обеспечения исполнения контракта:** не установлено.

Реестровый номер торгов 671-ОА/10

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

1. **Форма торгов:** открытый аукцион.
2. **Наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика:**
Государственный заказчик: Областное государственное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Слюдянского района».
Местонахождение: Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Школьная, д. 4.
Почтовый адрес: 665930 Иркутская область, Слюдянский район, г. Байкальск, микрорайон Гагарина, д. 206.
Контактный телефон: Светлана Валентиновна, (39544) 5-35-92, (39544) 5-32-72.
3. **Наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона уполномоченного органа:**
Агентство по государственному заказу Иркутской области.
664003 г. Иркутск, ул. Суух-Батора, 15, тел./факс: 24-15-55 (приемная), 34-18-67 (отдел формирования и размещения государственного заказа Иркутской области), 33-60-31 (отдел исполнения бюджета, бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения).
Официальный сайт - www.gz.gfu.ru
Контактное лицо: Телятников Григорий Александрович, телефон: (3952) 527-520;
адрес электронной почты: irpta@ya.ru.
4. **Предмет государственного контракта с указанием объема выполняемых работ:**
Открытый аукцион на право заключения государственного контракта на выполнение работ по выборочному капитальному ремонту здания ОГУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Слюдянского района», расположенного по адресу ул. Школьная, 4, в г. Слюдянка (внешнее электрооснабжение 0,4 кВ замена системы электроосвещения и силового электрооборудования)
Объемы выполняемых работ приведены в документации об аукционе в части III «Заказ на выполнение работ».
5. **Место выполнения работ:**
Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Школьная, д. 4.
6. **Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота):**
1 035 354 (один миллион тридцать пять тысяч триста пятьдесят четыре) рубля 65 копеек.
7. **Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, официальный сайт, на котором размещена документация об аукционе:**
Документация об аукционе предоставляется со дня опубликования или размещения извещения о проведении открытого аукциона любому заинтересованному лицу на основании его письменного заявления в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления по адресу: 664003 Иркутская область, город Иркутск, улица Суух-Батора, 15.
Официальный сайт - www.gz.gfu.ru.
8. **Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе:**
С 10 часов 00 минут (иркутское время) 23 ноября 2010 года.
9. **Место, дата и время проведения аукциона:**
город Иркутск, улица Суух-Батора, 15, конференц-зал, агентство по государственному заказу Иркутской области 30 ноября 2010 г. в 15 часов 00 минут (иркутское время).
10. **Преимущества, предоставляемые осуществляющим производство товаров (выполнение работ, оказание услуг) учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов:** не установлено.
11. **Обеспечение заявки на участие в аукционе:** не установлено.
12. **Требование обеспечения исполнения контракта:** не установлено.

Реестровый номер торгов 676-ОА/10

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

1. **Форма торгов:** открытый аукцион.
2. **Наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика:**
Государственный заказчик: Областное государственное учреждение социального обслуживания «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями».
Местонахождение: Иркутская область, г. Иркутск, ул. М. Конева, д. 86.
Почтовый адрес: 664043, Иркутская область, г. Иркутск, ул. М. Конева, д. 86.
Контактный телефон: Балхаснаева Р.Р., тел. (3952) 30-13-96.
Адрес электронной почты: oguso@inbox.ru
3. **Наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона уполномоченного органа:**
Агентство по государственному заказу Иркутской области.
664003 г. Иркутск, ул. Суух-Батора, 15, тел./факс: 24-15-55 (приемная), 34-18-67 (отдел формирования и размещения государственного заказа Иркутской области), 33-60-31 (отдел исполнения бюджета, бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения).
Официальный сайт - www.gz.gfu.ru
Контактное лицо: Телятников Григорий Александрович, телефон 527-520,
адрес электронной почты: irpta@ya.ru.
4. **Предмет государственного контракта с указанием объема выполняемых работ:**
Открытый аукцион на право заключения государственного контракта на выполнение работ по капитальному ремонту кровли здания ОГУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями», расположенного по адресу г. Шелехов, квартал 18, дом 38.
Объемы выполняемых работ приведены в документации об аукционе в части III «Заказ на выполнение работ».
5. **Место выполнения работ:**
Иркутская обл., г. Шелехов, квартал 18, дом 38.
6. **Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота):**
799 656 (семьсот девяносто девять тысяч шестьсот пятьдесят шесть) рублей 00 копеек.
7. **Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, официальный сайт, на котором размещена документация об аукционе:**
Документация об аукционе предоставляется со дня опубликования или размещения извещения о проведении открытого аукциона любому заинтересованному лицу на основании его письменного заявления в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления по адресу: 664003 Иркутская область, город Иркутск, улица Суух-Батора, 15.
Официальный сайт - www.gz.gfu.ru.
8. **Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе:**
С 10 часов 00 минут (иркутское время) 22 ноября 2010 года.
9. **Место, дата и время проведения аукциона:**
город Иркутск, улица Суух-Батора, 15, конференц-зал, агентство по государственному заказу Иркутской области 30 ноября 2010 г. в 12 часов 00 минут (иркутское время).
10. **Преимущества, предоставляемые осуществляющим производство товаров (выполнение работ, оказание услуг) учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов:** не установлено.
11. **Обеспечение заявки на участие в аукционе:**
Обеспечение заявки на участие в открытом аукционе не установлено.
12. **Требование обеспечения исполнения контракта:** не установлено.

Реестровый номер торгов 713-ОА/10

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

1. **Форма торгов:** Открытый аукцион.
2. **Наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика:**
Государственный заказчик: Государственное учреждение здравоохранения «Областная детская туберкулезная больница».
Местонахождение: г. Иркутск, ул. Жигулевская, 4.
Почтовый адрес: 664005 г. Иркутск, ул. Жигулевская, 4.
Контактный телефон: 54-37-20, 54-43-88.
3. **Наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона уполномоченного органа:**
Агентство по государственному заказу Иркутской области.
664003 г. Иркутск, ул. Суух-Батора, 15, тел./факс: 24-15-55 (приемная), 24-17-11 (планово-аналитический отдел), 34-18-67 (отдел формирования и размещения государственного заказа Иркутской области), 33-60-31 (отдел исполнения бюджета, бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения).
Официальный сайт - www.gz.gfu.ru
Контактное лицо: Ахметова Елена Васильевна, 24-14-71.
4. **Предмет государственного контракта с указанием объема выполняемых работ:**
Выборочный капитальный ремонт в здании (замена оконных блоков)
Объемы выполняемых работ приведены в документации об аукционе в части III «Заказ на выполнение работ».
5. **Место выполнения работ:**
г. Иркутск, ул. Жигулевская, 4.
6. **Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота):**
2 217 020 (два миллиона двести семнадцать тысяч двадцать) рублей 00 копеек
7. **Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, официальный сайт, на котором размещена документация об аукционе:**
Документация об аукционе предоставляется со дня опубликования или размещения извещения о проведении открытого аукциона любому заинтересованному лицу на основании его письменного заявления в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления по адресу: 664003 Иркутская область, город Иркутск, улица Суух-Батора, 15.
Официальный сайт - www.gz.gfu.ru
8. **Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе:**
С 10 часов 00 минут (иркутское время) 24 ноября 2010 года.
9. **Место, дата и время проведения аукциона:**
город Иркутск, улица Суух-Батора, 15, кабинет № 6, агентство по государственному заказу Иркутской области 02 декабря 2010 г. в 11 часов 00 минут (иркутское время).
10. **Преимущества, предоставляемые осуществляющим производство товаров (выполнение работ, оказание услуг) учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов:** не установлено.
11. **Обеспечение заявки на участие в аукционе:**
Обеспечение заявки на участие в открытом аукционе должно составлять 5% от начальной (максимальной) цены контракта.
Обеспечение заявки на участие в открытом аукционе должно быть внесено в виде денежных средств путем перечисления на счет по следующим реквизитам:
Министерство финансов Иркутской области (агентство по государственному заказу Иркутской области, л/сч 82903000010) ИНН 3808131923 КПП 380801001 Р/сч 40302810400004000002 БИК 042520001 Банк ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области г. Иркутск.
Назначение платежа: 8293030200200000180 обеспечение заявки на участие в открытом аукционе _____ (указывается название аукциона), реестровый номер торгов _____ (указывается реестровый номер торгов).
Обеспечение заявки на участие в открытом аукционе должно быть зачислено на лицевой счет агентства до окончания срока подачи заявок.
Возврат обеспечения заявки производится в соответствии с требованиями Федерального закона № 94-ФЗ от 21 июля 2005 года «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».
12. **Требование обеспечения исполнения контракта:**
Обеспечение исполнения контракта на участие в открытом аукционе не установлено.

Реестровый номер торгов 718-ОА/10

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

1. **Форма торгов:** открытый аукцион.
2. **Наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика:**
Управление делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.
город Иркутск, ул. Ленина, 1а.
Телефон: 8 (395 2) 25-64-09, Измайлова Татьяна Константиновна, zayvka@govirk.ru.
3. **Наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона уполномоченного органа:**
Агентство по государственному заказу Иркутской области.
664003 г. Иркутск, ул. Суух-Батора, 15, тел.: 24-15-55 (приемная), 24-17-11 (планово-аналитический отдел), 34-21-51 (отдел формирования и размещения государственного заказа Иркутской области), 33-60-31 (отдел исполнения бюджета, бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения).
Контактное лицо: Горьчихина Елена Анатольевна, телефон: 24-14-45, электронная почта goryachkina@glu.ru
4. **Предмет государственного контракта с указанием количества поставляемого товара:**
Поставка автобуса – 1 шт.
5. **Место поставки товара:** город Иркутск.
6. **Начальная (максимальная) цена контракта:**
2 700 000 (два миллиона семьсот тысяч) рублей 00 копеек.
7. **Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, официальный сайт, на котором размещена документация об аукционе:**
Документация об аукционе предоставляется со дня опубликования или размещения извещения о проведении открытого аукциона любому заинтересованному лицу на основании его письменного заявления в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления по адресу: город Иркутск, улица Суух-Батора, 15.
Официальный сайт - www.gz.gfu.ru
8. **Место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе:**
город Иркутск, улица Суух-Батора, 15, кабинет 6, агентство по государственному заказу Иркутской области 24 ноября 2010 года в 10 часов 00 минут (иркутское время).
9. **Место, дата и время проведения аукциона:**
город Иркутск, улица Суух-Батора, 15, кабинет 6, агентство по государственному заказу Иркутской области 2 декабря 2010 года в 17 часов 00 минут (иркутское время).
10. **Преимущества, предоставляемые осуществляющим производство товаров (выполнение работ, оказание услуг) учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов:** не предусматриваются.
11. **Обеспечение заявки на участие в аукционе:**
Обеспечение заявки на участие в открытом аукционе должно составлять 5% от начальной (максимальной) цены контракта.
Обеспечение заявки на участие в открытом аукционе должно быть внесено в виде денежных средств путем перечисления на счет по следующим реквизитам:
Министерство финансов Иркутской области (агентство по государственному заказу Иркутской области, л/сч 82903000010)
ИНН 3808131923
КПП 380801001
Р/сч 40302 810.4.0000.4000002
БИК 042520001
Банк ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области г. Иркутск.
Назначение платежа: 8293030200200000180 обеспечение заявки на участие в открытом аукционе _____ (название аукциона), реестровый номер торгов _____.
- Обеспечение заявки на участие в открытом аукционе должно быть зачислено на лицевой счет агентства до окончания срока подачи заявок.
Возврат обеспечения заявки производится в соответствии с требованиями Федерального закона № 94-ФЗ от 21 июля 2005 года «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».
12. **Требование обеспечения исполнения контракта:** не требуется.

Реестровый номер торгов 698-ОА/10

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

1. **Форма торгов:** открытый аукцион.
2. **Наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика:**
Государственный заказчик: Областное государственное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат п. Водопадный».
Местонахождение: Иркутская область, Нижнеудинский район, п. Водопадный.
Почтовый адрес: 665114 Иркутская область, Нижнеудинский район, п. Водопадный.
Контактный телефон: (8-395-57) 7-72-13; 8-964-274-63-11; 8-924-614-52-80.
Адрес электронной почты: graf.1978@mail.ru
3. **Наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона уполномоченного органа:**
Агентство по государственному заказу Иркутской области.
664003 г. Иркутск, ул. Суух-Батора, 15, тел./факс: 24-15-55 (приемная), 34-18-67 (отдел формирования и размещения государственного заказа Иркутской области), 33-60-31 (отдел исполнения бюджета, бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения).
Официальный сайт - www.gz.gfu.ru
Контактное лицо: Телятников Григорий Александрович, телефон: 527-520,
адрес электронной почты: irpta@ya.ru.
4. **Предмет государственного контракта с указанием объема выполняемых работ:**
Выполнение проектных работ на противопожарный водопровод, электрооснабжение и электрооборудование.
Объемы выполняемых работ приведены в документации об аукционе в части III «Заказ на выполнение работ».
5. **Местонахождение объекта:** Иркутская область, Нижнеудинский район, п. Водопадный.
6. **Место выполнения работ:** по местонахождению Подрядчика.
7. **Место предоставления результата работ:**
Иркутская область, Нижнеудинский район, п. Водопадный.
8. **Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота):**
764 330 (семьсот шестьдесят четыре тысячи триста тридцать) рублей 00 копеек.
9. **Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, официальный сайт, на котором размещена документация об аукционе:**
Документация об аукционе предоставляется со дня опубликования или размещения извещения о проведении открытого аукциона любому заинтересованному лицу на основании его письменного заявления в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления по адресу: 664003 Иркутская область, город Иркутск, улица Суух-Батора, 15.
Официальный сайт - www.gz.gfu.ru.
10. **Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе:**
С 10 часов 00 минут (иркутское время) 25 ноября 2010 года.
11. **Место, дата и время проведения аукциона:**
город Иркутск, улица Суух-Батора, 15, конференц-зал, агентство по государственному заказу Иркутской области 03 декабря 2010 г. в 11 часов 00 минут (иркутское время).
12. **Преимущества, предоставляемые осуществляющим производство товаров (выполнение работ, оказание услуг) учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов:** не установлено.
13. **Обеспечение заявки на участие в аукционе:**
Обеспечение заявки на участие в открытом аукционе не установлено.
14. **Требование обеспечения исполнения контракта:** не установлено.

Реестровый номер торгов 723-ОА/10

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

1. **Форма торгов:** открытый аукцион.
2. **Наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика:**
Государственный заказчик: Представительство Правительства Иркутской области при Правительстве Российской Федерации в г. Москве.
Почтовый адрес: 109028 г. Москва, Дурасовский переулок, д. 3, строение 2а6.
Контактный телефон: 8 (495) 917-16-33.
Адрес электронной почты: 917-16-08@mail.ru
3. **Наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона уполномоченного органа:** Агентство по государственному заказу Иркутской области, 664003 г. Иркутск, ул. Суух-Батора, 15, тел.: 34-18-67 (приемная), 33-25-41 (планово-аналитический отдел), 34-21-51 (отдел формирования и размещения государственного заказа), 33-60-31 (отдел исполнения бюджета, бухгалтерского учета и хозяйственного обеспечения);
Исполнитель: Сандурская Светлана Владимировна, тел. 34-19-15.
4. **Предмет государственного контракта с указанием объема выполненных работ:**
Открытый аукцион на право заключения государственного контракта на выполнение работ по диагностике, техническому обслуживанию, комплексному ремонту, кузовному ремонту автомобилей.
- Лот № 1 – Выполнение работ по диагностике, техническому обслуживанию, комплексному ремонту автомобиля БМВ 740i.
Лот № 2 – Выполнение работ по диагностике, техническому обслуживанию, комплексному ремонту, кузовному ремонту автомобилей Фольксваген Пассат и Фольксваген Туран.
Объем выполняемых работ по всем лотам приведен в части III «Заказ на выполнение работ» документации об аукционе.
5. **Место выполнения работ по всем лотам:** г. Москва, не далее 10 км от МКАД, по местонахождению Подрядчика.
6. **Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота):**
Лот № 1 – 217 500 (двести семнадцать тысяч пятьсот) рублей 00 копеек.
Начальная (максимальная) цена единицы работы – 1 740 рублей 00 копеек.
Начальная (максимальная) цена запасных частей – 189 540 рублей 00 копеек.
Лот № 2 – 186 300 (сто восемьдесят шесть тысяч триста) рублей 00 копеек.
Начальная (максимальная) цена единицы работы – 2 070 рублей 00 копеек.
Начальная (максимальная) цена запасных частей – 160 000 рублей 00 копеек
7. **Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, официальный сайт, на котором размещена документация об аукционе:**
Документация об аукционе предоставляется со дня опубликования или размещения извещения о проведении открытого аукциона любому заинтересованному лицу на основании его письменного заявления в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления по адресу: г. Иркутск, ул. Суух-Батора, 15.
Официальный сайт - www.gz.gfu.ru
8. **Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе:**
С 10 часов 00 минут (иркутское время) 22 ноября 2010 года.
9. **Место, дата и время проведения аукциона:**
г. Иркутск, ул. Суух-Батора, 15, кабинет № 6, агентство по государственному заказу Иркутской области 30 ноября 2010 г. в 17 часов 00 минут (иркутское время).
10. **Преимущества, предоставляемые осуществляющим производство товаров (выполнение работ, оказание услуг) учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов:** не предусматривается.
11. **Обеспечение заявки на участие в аукционе:** не установлено.
12. **Требование обеспечения исполнения контракта:** не установлено.

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

1 апреля 2010 года

г. Иркутск

№ 206-мпр

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной функции (услуги) «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В целях дальнейшей реализации мероприятий, связанных с проведением административной реформы в Иркутской области, повышения доступности государственных услуг (функций) для населения и упрощения административных процедур их предоставления, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее - министерство),

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Административный регламент предоставления государственной функции (услуги) «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент).

Руководителям территориальных подразделений (управлений) министерства обеспечить внедрение Административного регламента с 5 апреля 2010 года.

Управлению кадровой работы министерства Рузевки С.В.) довести приказ до сведения всех заинтересованных лиц. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
С.В. КрутьУтвержден:
Приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 1 апреля 2010 г. № 206-мпрАДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной функции (услуги)**«Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»****I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной функции (услуги) по организации назначения и предоставления выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной функции (услуги) по организации назначения и предоставления выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация) отдельным категориям граждан, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению компенсации отдельным категориям граждан (далее - заявители).

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 973 «О порядке и условиях предоставления в 2008 – 2009 годах субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»;
- Постановлением Правительства Иркутской области от 30 апреля 2009 года № 133 - пп «О компенсации части родительской платы»;

Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 9 декабря 2009 года № 1429 - мпр «Об утверждении Положения о порядке обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и порядке ее выплаты»;

2. Государственная услуга гражданам предоставляется территориальными подразделениями (управлениями) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Для получения государственной услуги граждане обращаются непосредственно в территориальные органы министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по месту нахождения образовательной организации.

При предоставлении государственной услуги и в целях получения документов, необходимых для предоставления компенсации, информация, подтверждающая сведения, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений специалистами осуществляется взаимодействие:

- с гражданами/службами отделов министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- с организациями федеральной почтовой связи;
- с кредитными организациями;
- с территориальными управлениями ЗАГС Иркутской области для получения списка граждан, смерть которых зарегистрирована за предшествующий выплатному период (список умерших в электронном виде);
- с органами местного самоуправления;
- с Центральными бухгалтериями по обеспечению деятельности муниципальных образовательных учреждений на территории Иркутской области;
- с образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

II. Требования к порядку предоставления государственной функции (услуги)**Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.**

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

- по месту нахождения министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области: г. Иркутск, ул. Кандауэра, 2;
- непосредственно в территориальных подразделениях министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

• посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, оформления информационных стендов, издания информационных материалов (листовок, буклетов и т.д.);

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, телефонах горячей линии), Интернет-адресе, адресе электронной почты министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и его территориальных подразделениях на местах, предоставляющих государственную услугу, приводятся в приложениях 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области <http://society.irkoblu.ru>;

на информационных стендах в территориальных подразделениях министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области на местах;

Сведения о графике (режиме) работы министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и территориальных подразделений сообщаются по телефону (консультаций), а также размещаются:

- на Интернет-сайте министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области <http://society.irkoblu.ru>;

на информационных стендах в территориальных подразделениях министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области на местах.

5. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, листовках, буклетах и т.д.).

6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для назначения компенсации, и Интернет-сайте министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной функции;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- бланк-схемы (приложение 3 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления компенсации и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления вышеуказанной компенсации;
- схема размещения специалистов и режим приема граждан;

- таблица сроков услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

основание отказа в предоставлении компенсации;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан/перезвонен (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в территориальное подразделение министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области документы для предоставления указанной компенсации, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об установлении компенсации;
- об отказе в предоставлении компенсации.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении компенсации при помощи телефона, письменно или посредством личного посещения исполнительного органа государственной власти Иркутской области по управлению в области социального развития, опеки и попечительства.

Описание заявителей

9. Заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, родители (законные представители) детей, посещающих государственные и муниципальные образовательные учреждения, а также иные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, внесшие родительскую плату.

Перечень документов, предоставляемых заявителями

10. В соответствии с Положением о порядке обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и порядке ее выплаты утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 9 декабря 2009 г. № 1429 - мпр заявителями представляются:

- заявление;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия документа, подтверждающего статус законного представителя (копия акта о назначении опекуна, договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью);
- копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
- документ, подтверждающий внесение родительской платы (справка, квитанция).

Требования к документам, предоставляемым заявителями

11. Заявления о предоставлении мер социальной поддержки по выплате компенсации составляются по установленным формам (приложение 2 к Административному регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявления могут быть оформлены как заявителями, так и специалистами.

Заявления о предоставлении компенсации формируются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

Документы (заявление, копия паспорта, копия документа, подтверждающего статус законного представителя, копия свидетельства о рождении ребенка), в случае направления их по почте, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения.

Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.

В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений.

Документы не исполнены карандашом.

Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Обязательства территориальных подразделений министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области в отношении графика (режима) работы с заявителями

12. Территориальные подразделения министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области осуществляют прием заявителей для предоставления компенсации в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота, воскресенье - выходной	

Общий срок предоставления государственной услуги

13. Общий срок предоставления мер социальной поддержки по выплате компенсации не должен превышать 5 дней. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление компенсации не должно превышать 30 минут.

15. Прием заявителя должностным лицом или специалистом для получения консультации производится без очереди в очереди.

При высокой нагрузке и превышении установленных административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя полномочного органа, учреждения продолжительность часов приема может быть увеличена.

Условия и сроки приема и консультирования заявителей

График приема посетителей канцелярией территориального подразделения министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области:

Понедельник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Среда	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Суббота, воскресенье - выходной	

16. Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

17. В предоставлении мер социальной поддержки по выплате компенсации отказывается, если: заявителем не представлен полный пакет документов согласно установленного перечня; представленные документы, содержат неполные или недостоверные сведения.

Требования к размещению и оформлению помещений территориального подразделения министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

24. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение территориального подразделения министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, должно осуществляться с учетом доступности для транспорта (пригородного сообщения в сельской местности) и пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению территориального подразделения министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к оформлению входа в здание

Здания (строения), в которых расположено территориальное подразделение министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание территориального подразделения министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о территориальном подразделении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, осуществляющем предоставление государственной услуги:

наименование; режим работы; адрес;

телефонные номера.**Требования к присутственным местам**

21. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуются размещать на нижнем этаже здания (строения).

22. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения территориального подразделения министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.2.82.4.1340-03».

23. Присутственные места оборудуются:

- окнами, с возможностью проветривания;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Требования к местам для информирования

24. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;

Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

25. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, креслами секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

26. Места для размещения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей

27. В территориальных подразделениях министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области организуются помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями в виде кабинетов для ведущим прием специалистов.

28. Прием всего комплекта документов, необходимых для назначения компенсации и информирование о предоставлении государственной услуги осуществляются разными специалистами. Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи информации должно обеспечивать выполнение требований отсутствия ожидания в очереди.

29. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

30. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной функции;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

31. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

III. Административные процедуры**Последовательность административных действий (процедур)**

32. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация документов на предоставление мер социальной поддержки по выплате компенсации; экспертиза представленных документов;

принятие решения о назначении или отказе в предоставлении компенсации, направление письменных уведомлений заявителю о принятом решении, выдаче документов о предоставлении компенсации, формирование личного дела заявителя; организация назначения компенсации.

Прием и регистрация документов для предоставления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях.

33. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в территориальное подразделение министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области с документами, необходимыми для назначения компенсации, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте.

34. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, определяет право на предоставление государственной услуги.

Максимальная продолжительность выполнения действия составляет 20 минут.

35. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечень) документов, необходимых для предоставления компенсации.

Максимальная продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

36. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

документы в установленном настоящим регламентом случае нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальная продолжительность выполнения действия составляет 2 минуты.

37. Специалист, ответственный за прием документов, считает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, даны специалист считает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняется на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальная продолжительность выполнения действия составляет 3 минуты.

38. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления компенсации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и самостоятельно принимает меры по их устранению. Исключением является случай, когда заявителю судебным порядком необходимо установить юридический факт принадлежности документа.

Максимальная продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

39. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. Заявление заполняется синими или черными чернилами и подписывается заявителем.

Максимальная продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

40. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета заявлений граждан по назначению компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях запись о приеме документов: регистрационный номер заявления;

дату приема заявления и документов;

данные о заявителе;

дату принятия решения об установлении компенсации;

свои фамилию и инициалы.

Гражданину сообщается дата и номер регистрации.

Максимальная продолжительность выполнения действия составляет 1 минуту.

В случае если заявление и документы были получены по почте, специалист выполняет последовательность действий описанных в пунктах 52-58.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя по телефону (если он указан в заявлении) и письменно, об отказе в приеме документов с подробным разъяснением причины отказа. Уведомление об отказе в назначении компенсации направляется заявителю по почте.

41. Общая максимальная продолжительность приема документов от физических лиц и их представителей не может превышать 25 минут.

Экспертиза представленных документов

42. Специалист по назначению компенсации проводит контрольную экспертизу документов на соответствие их требованиям настоящего регламента, принимает меры по приведению документов в соответствие с требованиями. Для проверки сведений, сообщаемых заявителем, и получения их документального подтверждения:

подготавливает запросы в соответствующие организации для получения недостающих сведений или документов; направляет запросы заявителю по почте или по факсу, с последующей отсылкой почтой;

для скорейшего получения ответов на запросы использует курьерскую доставку.

43. При установлении факта полного соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, специалист вносит в компьютерную базу данных «Назначение» данные принятого и зарегистрированного заявления и представленных документов.

44. Общий максимальный срок подготовки документов для назначения компенсации не должен превышать 2 дня.

Принятие решения о предоставлении по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

45. Специалист территориального подразделения министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, ответственный за предоставление компенсации, руководствуясь п.1, п.п.22-23, п.30 настоящего регламента, подготавливает проект распоряжения о назначении или отказе в предоставлении компенсации.

В случае положительного решения о предоставлении компенсации, специалист согласовывает данное распоряжение с начальником отдела, который также удостоверяет его своей подписью и печатью отдела; распоряжение также удостоверяется начальником структурного подразделения министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области. Помещает подписанное начальником и зарегистрированное установленным порядком распоряжение о назначении компенсации в личное дело получателя.

Распоряжение о предоставлении указанной компенсации является основанием для ее назначения и информирования заявителя о назначении компенсации по телефону и путем направления уведомления по почте.

В случае отказа в предоставлении компенсации, специалист помещает подписанное начальником и зарегистрированное установленным порядком распоряжение об отказе в назначении указанной выплаты в личное дело заявителя.

Распоряжение об отказе в предоставлении компенсации является основанием для информирования заявителя об отказе в ее предоставлении по телефону и путем направления уведомления, с обязательным указанием причины отказа, по почте.

В уведомлении указываются:

- наименование органа;
- номер, дата распоряжения о принятии решения об отказе в установлении компенсации;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- причина, послужившая основанием для отказа.

Уведомления передаются специалистом в порядке делопроизводства для отправки.

46. Специалист формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов в соответствии с действующим порядком.

Максимальная продолжительность выполнения действий 3 часа.

Организация назначения и выплаты денежной компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях

47. Специалист территориального подразделения министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, ответственный за предоставление компенсации передает информацию на электронных носителях специалисту в отдел выплаты.

Общая максимальная продолжительность выполнения действий 1 час.

48. Специалист отдела выплаты, получив информацию о предоставлении указанной компенсации, выполняет следующие технологические процедуры:

производит с помощью программного обеспечения предоставления выплаты компенсации;

программным способом формирует документы на выплату указанной компенсации через кредитные организации либо отделения почтовой связи.

8	Управление министерства социального разви- тия, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по г. Шелехову и Шелеховскому району	666020, г. Шелехов, квартал 1, 10	Мирошникова Маргарита Анатольевна	код 210 4-14-10; т/факс: 4-40-37
9	Управление министерства социального разви- тия, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по г. Черемхово и Черемховскому району	665413, г. Черемхово, ул. Ленина, 18	Прокофьева Людмила Петровна	код 246 5-35-19; т/факс: 5-10-45
10	Управление министерства социального разви- тия, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по г. Братску	665709, г. Братск, ул. Южная, 18	Фроленко Василий Леонидович	код 23 43-84-69; т/факс: 43-97-80
11	Управление министерства социального разви- тия, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Братскому району	665717, г. Братск, ул. Пионерская, 7	Зубакова Марина Александровна	код 23 т/факс: 43-46-72
12	Управление министерства социального разви- тия, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по г. Бодайбо и Бодайбинскому району	666910, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33	Половцева Татьяна Николаевна	код 261 5-21-90; т/факс: 5-18-60
13	Управление министерства социального разви- тия, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по г. Усть-Куту и Усть- Кутскому району	665780, г. Усть-Кут, ул. Речников, 5	Кузма Леонард Эдуардович	код 265 5-70-00; т/факс: 5-87-03
14	Управление министерства социального разви- тия, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по г. Саянску	666304, г.Саянск м-н Олимпийский, 30	Кривопапов Сергей Анатольевич	код 213 5-57-10, 5-58-33; т/факс: 5-63-60
15	Управление министерства социального разви- тия, опеки и попечительства Иркутской области по г. Зиме и Зиминскому району	665350, г. Зима, м-он Ангарский, 42	Усова Галина Петровна	код 214 т/факс: 3-10-98
16	Управление министерства социального разви- тия, опеки и попечительства Иркутской области по г. Нижнеудинску и Нижнеудинскому району	665110, г. Нижнеудинск, ул. Советская, 19	Борисов Виктор Николаевич	код 217 7-05-94; т/факс: 7-26-53
17	Управление министерства социального разви- тия, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усолье-Сибирскому и Усольскому району	665470, г. Усолье-Сибирское, ул. Б. Хмельницко- го, 32	Семенов Всёволод Владимирович	код 243 6-32-51; т/факс: 6-62-54
18	Управление министерства социального разви- тия, опеки и попечительства Иркутской области по г. Тайшету и Тайшетскому району	665003, г. Тайшет, м-н Пахотичева, 24 Н	Ротарь Елена Павловна	код 263 2-42-85; т/факс: 2-07-57
19	Управление министерства социального разви- тия, опеки и попечительства Иркутской области по г. Тулуну и Тулунскому району	665253 Тулун, ул. Чкалова, 35 А а/я -10	Мокуш Александра Николаевна	Код 230 2-27-38; т/факс: 2-44-25
20	Управление министерства социального разви- тия, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району	666684, г. Усть-Илимск, проспект Дружбы На- родов, 46	Горобец Тамара Михайловна	код 235 3-60-93; т/факс: 3-65-88
21	Управление министерства социального разви- тия, опеки и попечительства Иркутской области по Слюдянскому району	665900, г. Слюдянка, ул. Советская,34	Усачева Татьяна Николаевна	код 244 2-31-29, 2-37-04; т/факс: 2-34-50
22	Управление министерства социального разви- тия, опеки и попечительства Иркутской области по Куйтунскому району	665310, п. Куйтун, ул. Лизы Чайкиной, 3	Панковец Марина Владимировна	код 236 4-20-99; т/факс: 4-19-11
23	Управление министерства социального разви- тия, опеки и попечительства Иркутской области по Киренскому району	666703, г.Киренск, ул. Галата и Леонова, 9	Волгина Людмила Александровна	код 268 4-13-15; факс: 4-16-00 (адм.)
24	Управление министерства социального разви- тия, опеки и попечительства Иркутской области по Мамско-Чуйскому району	666810, п. Мама, ул. Южная, 1	Перухина Зинаида Ивановна	код 269 т/факс: 2-17-90
25	Управление министерства социального разви- тия, опеки и попечительства Иркутской области по Балаганскому району	665392, п. Балаганск, ул. Юбилейная, 9	Новицкая Татьяна Владимировна	код 248 3-17-40; т/факс: 3-28-05
26	Управление министерства социального разви- тия, опеки и попечительства Иркутской области по Запартинскому району	665322, п. Залари, ул. Ленина, 101 Г	Проничкина Ольга Александровна	код 212 9-13-90; т/факс: 9-15-72
27	Управление министерства социального разви- тия, опеки и попечительства Иркутской области по Усть-Удинскому району	666350, р.п. Усть-Уда, ул. Пушкина, 9	Чемезова Валентина Николаевна	код 245 2-14-27; факс: 2-13-37 (адм.)
28	Управление министерства социального разви- тия, опеки и попечительства Иркутской области по Жигаловскому району	666402, п. Жигалово, пер. Комсомольский, 8	Зарукина Светлана Ивановна	код 8-13 2-14-80, 2-17-24; факс: 2-41- 69 (адм.)
29	Управление министерства социального разви- тия, опеки и попечительства Иркутской области по Нижнеилимскому району	666553, г. Железнодорож-Илимск, 8 квартал, д. 1 а	Шакирова Татьяна Викторовна	(39566), 3-34-58
30	Управление министерства социального разви- тия, опеки и попечительства Иркутской области по Чунскому району	665540, п. Чунский, ул. Комарова, 11	Онуфриди Ирина Анатольевна	код 267 9-12-62, 9-03-93; факс: 9-15- 00 (адм.)
31	Управление министерства социального разви- тия, опеки и попечительства Иркутской области по Казанчико-Ленскому району	666510, п. Магистраль- ный, ул. Ленина, 5	Корниенко Елена Николаевна	код 262 2-13-24; факс: 2-16-35 (адм.)

32	Управление министерства социального разви- тия, опеки и попечительства Иркутской области по Кауцкому району	666210, п. Кагут, ул. Ленинских Событий, 26	Дорофеева Татьяна Гавриловна	код 240 9-17-33; т/факс: 9-12-33
33	Управление министерства социального разви- тия, опеки и попечительства Иркутской области по Олонскому району	666130, Олонжонский р-н, с. Еланцы, ул. Ленянского, 14	Бултуева Роза Владимировна	код 8-11 т/факс: 5-15-74
34	Управление министерства социального разви- тия, опеки и попечительства Иркутской области по Катангскому району	666610, Катангский р-н, с. Ербогачен, ул. Чкалова, 11	Даниленко Сергей Павлович	код 8-13 2-16-80; факс: 2-10-35 (адм.)
35	Управление министерства социального разви- тия, опеки и попечительства Иркутской области по Аларскому району	Иркутская область, Аларский район, п. Кутулук, ул. Советская, 36	Тютрина Татьяна Яковлевна	(39564) 371-39, 372-39
36	Управление министерства социального разви- тия, опеки и попечительства Иркутской области по Баяндаевскому району	Иркутская область, с. Баяндай, ул. Бутунае- ва, 2	Мангантова Октябрина Алексеевна	(39537) 919-39, 919-23
37	Управление министерства социального разви- тия, опеки и попечительства Иркутской области по Боканскому району	669311, Иркутская область, п. Бокан, ул. Школьная, 6	Амагаева Лилия Александровна	(39538) 251-91, 253-08
38	Управление министерства социального разви- тия, опеки и попечительства Иркутской области по Нукутскому району	666401, Иркутская об- ласть, п. Новонифуток, ул. Гагарина, 9	Николаева Валентина Сергеевна	(39549) 211-86, 210-56

Приложение 2

к административному регламенту
по предоставлению государственной функции
(услуги) по выплате компенсации части
родительской платы за содержание ребенка
в образовательных организациях, реализующих
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

Начальник управления министерства
социального развития, опеки
и попечительства Иркутской области

от гражданина

(фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя))

зарегистрирован(а) по адресу:

г. _____, ул. _____,
дом _____, кв. _____,
дата регистрации _____,
номер телефона _____,
данные паспорта заявителя:
серия _____ № _____,
выдан(кем и когда) _____

место работы _____
(указывается полное наименование, адрес,
телефон организации, в которой работает
заявитель)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществлять выплату компенсации части родительской платы за содержанием ребенка (детей) в
образовательной(ых) организации(ях), реализующей(их) основную общеобразовательную программу дошкольного образо-
вания, за _____ (фамилия, имя, отчество ребенка (детей))

(день, месяц и год рождения ребенка (детей))

посещающего (посещающих) _____ (наименование и номер образовательной организации, реализующей
основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

К заявлению прилагаю:
1. Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____ ли-
стов.
2. Копию свидетельства о рождении ребенка (детей) _____ штук.
3. Копию документа, подтверждающего статус законного представителя (копия акта о назначении опекуна, копия до-
говора о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью) _____ листов.
4. _____ (документ, подтверждающий внесение родительской платы)

Выплату компенсации прошу осуществлять через:

необходимые для назначения и выплаты вознаграждения приемным родителям;
-схема размещения специалистов управления министерства в режиме приема или граждан;
-таблица сроков предоставления услуги в целях и максимальных сроков выполнения отдельных административных про-
цедур, в том числе времени нахождения (в очереди) заявителей; график приема документов и т.д.;
-основания для прекращения выплаты вознаграждения приемным родителям;
-основания отказа в назначении вознаграждения приемным родителям;
-порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
-порядок получения консультаций;
-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную услугу.
12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме ин-
формируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о
наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего теле-
фонный звонок.
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный
звонок должен быть передан(ов) (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть
сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
13. Информирование о сроках действия договора, являющегося основанием предоставления государственной услуги,
осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, почтовой и телефонной связи.
14. Информация о сроке действия договора, сообщается заявителю при подаче документов.
15. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов
для назначения государственной помощи при помощи телефона, письменно или посредством личного посещения управления
министерства.

Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги
16.Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют специалисты, испол-
няющие государственную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.
17. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- о перечне документов, необходимом для назначения и выплаты вознаграждения приемным родителям и комплектности
(достаточности) предоставляемых документов;
- размера вознаграждения приемным родителям;
- источника получения документов, необходимых для назначения и выплаты вознаграждения приемным родителям (орган,
организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков назначения и выплаты вознаграждения приемным родителям;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления госу-
дарственной услуги.
18.Консультации предоставляются при личном контакте с заявителями, почтовой и телефонной связи.
19.Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, о требуемых документах) могут предоставляться
с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление
справочной информации.
Результат предоставления государственной услуги
20.Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:
-назначение и выплата вознаграждения приемным родителям;
-прекращение договора о приемной семье.
Процедура предоставления государственной услуги завершается путем прекращения договора о приемной семье.

Перечень оснований для прекращения либо отказа в предоставлении государственной услуги
21.В назначении вознаграждения приемным родителям может быть отказано в случае:
-назначенных законом оснований для назначения вознаграждения приемным родителям (отсутствие договора
о приемной семье);
-отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента.

Описание заявителей
22. Заявителями являются:
-приемные родители, осуществляющие свои обязанности на основании договора о передаче ребенка на воспитание в при-
емную семью.
23.Заявление о назначении и выплате вознаграждения приемным родителям подается заявителями:
-а заявителями министерства по месту их жительства.
Требования к составу документов, необходимых для предоставления государственной услуги
24.Для назначения и выплаты вознаграждения приемным родителям заявителями предоставляются документы в соот-
ветствии с перечнем документов для назначения и выплаты вознаграждения приемным родителям согласно пункту 25 Админи-
стративного регламента.

Перечень документов, предоставляемых заявителями
25. Заявителями предоставляются:
-заявление о назначении вознаграждения приемным родителям (приложение № 3);
-паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
-договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.
Требования к документам, предоставляемым заявителями
26.Заявление о назначении вознаграждения приемным родителям составляется по установленной форме (приложение № 3
к Административному регламенту).

Заявление могут быть оформлены самостоятельно заявителем (законным представителем), а также специалистом, ответ-
ственным за прием документов и назначение вознаграждения приемным родителям.
Заявления о назначении вознаграждения приемным родителям формируются в единственном экземпляре-подлиннике и
подписываются заявителями (законными представителями).
Документы (заявление, копия паспорта, копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, и т.д.) в слу-
чае направления их по почте должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи
сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их
мест нахождения.
Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.
В представленных документах не должно быть исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных
исправлений.
Документы не должны быть не исполнены карандашом.
Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содер-
жание.

Копии предоставляются в одном экземпляре.
**Обязательство территориальных органов министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской
области в отношении графика (режима) работы с заявителями**
27. Управление министерства осуществляют прием заявителей для назначения вознаграждения приемным родителям в
соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 18.00
Суббота, воскресенье	Выходной день

28. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов управления министерства устанавливается с 13.00
до 14.00.

Во время перерыва на обед прием ведет дежурный специалист.
Общий срок предоставления государственной услуги
29.Общий срок назначения вознаграждения приемным родителям не должен превышать **трехдневный срок** со дня подачи
заявления и документов, необходимых для назначения и выплаты вознаграждения приемным родителям.

Сроки прекращения предоставления государственной услуги
30. Выплата вознаграждения приемным родителям прекращается со дня наступления обстоятельств, в случаях:
-прекращения срока действия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;
-досрочного расторжения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги
31. Государственная услуга предоставляется заявителям в порядке очереди в течение всего рабочего времени управ-
ления министерства.

Условия и сроки приема и консультирования заявителей

А) отделение связи. _____;
Б) кредитную организацию (с указанием реквизитов счета) _____;

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений, документов с заведомо недо-
стоверными сведениями.
Дано свое согласие на обработку и передачу третьим лицам моих персональных данных, указанных в заявлении, для
проверки достоверности представленной мной информации.

Обязуюсь в течение 10 рабочих дней известить территориальное подразделение (управление) министерства социаль-
ного развития, опеки и попечительства Иркутской области
о возникновении обстоятельств, являющихся основанием для прекращения выплаты компенсации (выбытия ребенка
из образовательной организации, лишения родитель(лей) родительских прав, истечения срока действия акта о назначе-
нии опекуна, освобождения либо отстранения от исполнения обязанностей опекуна, отмены усыновления ребенка (детей).

« _____ » _____ 20 ____ Г. _____

(подпись заявителя)

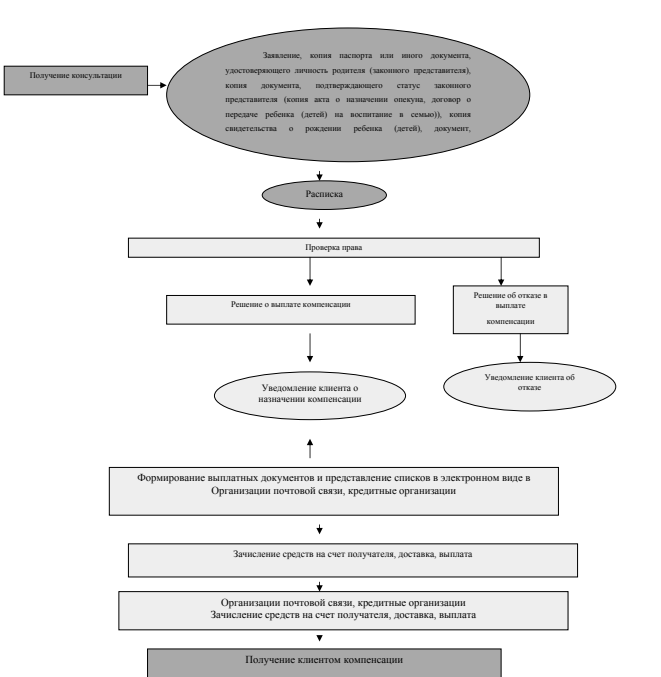
(линия отреза)

Расписка – удостоверение

Дата принятия заявления и документов « _____ » _____ 20 ____ г.
Регистрационный № _____
Должность, ФИО и подпись лица, принявшего заявление и документы _____

Приложение 3

**Блок-схема
предоставления государственной услуги по выплате компенсации части родительской платы
за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**



32. Государственная услуга по предоставлению специального питания предоставляется заявителям в порядке очереди
в течение всего рабочего времени управления министерства.
Условия и сроки приема и консультирования заявителей
33. График приема должностными лицами управления министерства граждан и организаций устанавливается руководителем
управления министерства.

Руководитель:
понедельник с 14.00 до 18.00
вторник с 9.00 до 13.00
четверг с 9.00 до 13.00
пятница с 9.00 до 13.00
суббота, воскресенье выходной день
Заместитель руководителя:
понедельник с 9.00 до 13.00
вторник с 14.00 до 18.00
четверг с 14.00 до 18.00
пятница с 14.00 до 18.00
суббота, воскресенье выходной день
Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13.00 до 14.00.
Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.
34. Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами
в течение всего рабочего времени.

**Требования к размещению и оформлению помещений территориального органа министерства социального разви-
тия, опеки и попечительства Иркутской области**

35.Проектирование, строительство или выбор здания, в котором планируется размещение управления министерства рекомендо-
ваны осуществляться с учетом доступности для транспорта (пригородного сообщения в сельской местности) и пешеходной
доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.
36.Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен рекомендоваться
оборудовать соответствующими информационными указателями.

Требования к парковочным местам
37.На территории, прилегающей к месторасположению управления министерства рекомендуется оборудовать места для
парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее десяти машино-мест, из них – не менее одного места для
парковки специализированного транспорта для инвалидов.
Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к оформлению входа в здание
38.Здания (строения), в которых расположены управления министерства должны быть оборудованы отдельным входом для
свободного доступа заявителей в помещение.

Входы в помещения рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить бес-
препятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
39.Центральный вход в здание управления министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской),
содержащей следующую информацию о управлении министерства:
-наименование;
-адрес;
-режим работы.

Требования к присутственным местам
40.Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях и залах обслуживания (при-
сутственных местах).
41.Приемные помещения для приема и выдачи документов должны быть оборудованы для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется
размещать на нижнем этаже здания (строения).

41.Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.
У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.
Помещения управления министерства должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и норма-
тивам «Гигиенические требования к персональным электроно-вычислительным машинам и организации работы. Сан-
ГигН 2.2.2.4.1340-03».

42.Приемные места должны быть оборудованы:
-офонами, с возможностью протиривания;
-противопожарной системой и средствами пожаротушения;
-системой охраны.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.
Требования к местам для информирования
43. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудо-
ваны:
-информационными стендами;
-стульями и столами для возможности оформления документов.

Требования к местам для ожидания
44. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или
окаемыми (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их раз-
мещения в здании.
В местах ожидания должно быть предусмотрено наличие графика с водой и resolve стазки.

45. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения докумен-
тов, бланками заявлений и письменными инструкциями.
Требования к местам приема заявителей
46. В управлениях министерства организуются (при наличии возможностей) помещения для непосредственного взаимодей-
ствия специалистов с заявителями в виде отдельных кабинетов.

47. Прием всего комплекта документов, необходимых для назначения специального питания, и выдача документов/информ-
ации по окончании предоставления государственной услуги, осуществляется в одном кабинете. Количество одновременно
работающих кабинетов для приема и выдачи документов/информации организуется в зависимости от количества заявителей.
48. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
-номера кабинета, в котором предоставляется государственная услуга;
-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
-часы приема и времени перерыва на обед.

49. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к
необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.
Рабочее место должно быть организовано с возможностью свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

III. Административные процедуры
Последовательность административных действий (процедур)
50.Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1. Прием и регистрация документов на назначение вознаграждения приемным родителям;
2. Экспертиза представленных документов для назначения вознаграждения приемным родителям, формирование личного
дела заявителя;

3. Принятие решения:
а) о назначении вознаграждения приемным родителям;
б) об отказе в назначении вознаграждения приемным родителям;
в) о прекращении выплаты вознаграждения приемным родителям.

Прием и регистрация документов на назначение и выплату вознаграждения приемным родителям
51.Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в управление мини-
стерства с заявлением о назначении и в выплате вознаграждения приемным родителям, с приложением к нему договора о при-
емной семье, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность либо получение заявления с указанными документами
по почте.

Прием документов осуществляется в здании управления министерства по месту жительства заявителя.
52.Специалит, ответственный за прием документов и назначение вознаграждения приемным родителям, устанавливает
предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.
Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минута на каждого заявителя.

53.Специалит, ответственный за прием документов на назначение вознаграждения приемным родителям, проверяет
полноту заявления.
Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минута на каждого заявителя.

54.Специалит, ответственный за прием документов и назначение вознаграждения приемным родителям, устанавливает
наличие всех необходимых документов, представляемых на назначение вознаграждения приемным родителям.

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

20 апреля 2010 г.

г. Иркутск

№ 219-мпр

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги
по назначению и выплате вознаграждения, причитающегося приемным родителям
в Иркутской области

В целях дальнейшей реализации мероприятий, связанных с проведением административной реформы в Иркутской
области, повышения доступности государственных услуг (функций) для населения и улучшения административных процедур
их предоставления, повышения качества предоставления государственных услуг, в соответствии с постановлением Правительства
Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О
порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных
регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь положениями о министерстве социального развития, опеки
и попечительства Иркутской области (далее – министерство),

ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате вознаграж-
дения, причитающегося приемным родителям в Иркутской области (далее – Административный регламент).
2. Руководителям территориальных подразделений (управлений) министерства обеспечить внедрение Административного
регламента с 26 апреля 2010 года.
3. Управлению кадровой работы министерства (Рувзев С.В.) довести приказ до сведения всех заинтересованных лиц.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
С.В. Кругт

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 20 апреля 2010 года № 219-мпр

АДМИНИ

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

55. Специалист, ответственный за прием документов и назначение вознаграждения приемным родителям, проверяет соответствие представленных документов, удостоверяется, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не одобренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на документ.

56. Специалист, ответственный за прием документов и назначение вознаграждения приемным родителям, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе и нотариально заверенных) друг с другом.

Если представленные копии нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую документ-копию.

57. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 26 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов и назначение вознаграждения приемным родителям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для назначения вознаграждения приемным родителям, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Исключением является случай, когда заявителю в судебном порядке необходимо установить юридический факт принадлежности документа.

При желании заявителя устранить препятствия, передав подлинно документов на назначение вознаграждения приемным родителям, специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявление и документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

58. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильно его заполнении, оно заполняется лично заявителем в присутствии специалиста, ответственного за прием документов и назначение вознаграждения приемным родителям, либо специалист помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

59. Специалист, ответственный за прием документов на назначение вознаграждения приемным родителям, вносит в журнал регистрации заявлений о назначении вознаграждения приемным родителям (приложение № 4) запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения журнала:

- порядковый номер записи;
- дату принятия заявления и документов;
- данные о заявителе (ф.и.о., адрес места жительства);
- дату, номер, срок действия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- дата принятия решения (назначено, отказано).

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Журнал учета заявлений о назначении вознаграждения приемным родителям должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью управления министерства.

60. Специалист, ответственный за прием документов и назначение вознаграждения приемным родителям, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме 1-ой серии экземпляре. В расписке, в том числе указываются:

- дата регистрации заявления и представления документов;
- данные заявителя (ф.и.о.);
- номер регистрации в журнале учета заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

61. Специалист, ответственный за прием документов и назначение вознаграждения приемным родителям, передает заявителю расписку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

62. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте:

- а) специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление документов в книгу учета входящих документов и передает их специалисту, ответственный за прием документов и назначение вознаграждения приемным родителям;
- Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.
- б) Специалист, ответственный за прием документов и назначение вознаграждения приемным родителям:

- проверяет наличие копий всех необходимых документов, установленных пунктом 25 Административного регламента;
- удостоверяется, что копии документов заверены нотариально, текст копии выполнен разборчиво, заявление заполнено по форме (приложение № 3 Административного регламента);
- регистрирует заявление в журнале учета заявлений о назначении вознаграждения приемным родителям, запись о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

- а) в случае, когда к заявлению о назначении вознаграждения приемным родителям приложены не все необходимые копии документов, специалист, ответственный за прием документов и назначение вознаграждения приемным родителям готовит решение об отказе в назначении вознаграждения приемным родителям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для назначения вознаграждения приемным родителям, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

63. Специалист, ответственный за прием документов и назначение вознаграждения приемным родителям, несет ответственность согласно статьям 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации»:

Экспертиза представленных документов, формирование личного дела заявителя

64. Специалист, ответственный за прием и назначение вознаграждения приемным родителям, проводит контрольную экспертизу документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента, принимает меры по приведению документов в соответствие с требованиями. Для проверки сведения, сообщаемых заявителем, и получения их документального подтверждения:

- подготавливает запросы в соответствующие организации для получения недостающих сведений или документов;
- направляет запросы электронными каналами связи или по факсу, с последующей отсылкой по почте;
- для сокращения сроков ответа на запросы использует курьерскую доставку.

65. При установлении факта полного соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист формирует личное дело заявителя путем брошюирования документов в соответствии с действующим порядком.

66. Общий максимальный срок подготовки документов для назначения вознаграждения приемным родителям не должен превышать 3 дня.

67. Специалист, ответственный за прием и назначение вознаграждения приемным родителям, несет ответственность согласно статьям 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации».

Принятие решения о назначении вознаграждения приемным родителям

68. Специалист, ответственный за прием и назначение вознаграждения приемным родителям, подготавливает проект распоряжения о назначении вознаграждения приемным родителям, и передает его и сформированное личное дело заявителя начальнику отдела, ответственному за назначение вознаграждения приемным родителям.

69. Начальник отдела, ответственный за назначение вознаграждения приемным родителям, производит проверку проекта распоряжения о назначении вознаграждения приемным родителям и сформированного личного дела заявителя:

- на правомерность назначения вознаграждения приемным родителям;
- на наличие заявления и заполнения всех имеющихся граф заявления;
- на наличие копий всех необходимых документов;
- суммы назначенного вознаграждения приемным родителям.

Если все оформлено правомерно, согласовывает проект распоряжения о назначении вознаграждения приемным родителям и возвращает согласованный проект распоряжения о назначении вознаграждения приемным родителям и сформированное личное дело заявителя специалисту, ответственному за прием и назначение вознаграждения приемным родителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

70. Специалист, ответственный за прием и назначение вознаграждения приемным родителям, передает согласованный проект распоряжения о назначении вознаграждения приемным родителям, на подпись начальнику управления министерства.

После подписания распоряжения о назначении вознаграждения приемным родителям, специалист помещает подписанное начальником и зарегистрированное в установленном порядке распоряжение о назначении вознаграждения приемным родителям в личное дело получателя вознаграждения приемным родителям.

Распоряжение о назначении вознаграждения приемным родителям является основанием для назначения вознаграждения приемным родителям и информирования заявителя о назначении вознаграждения приемным родителям по телефону и путем направления уведомления по почте.

В уведомлении указываются:

- Наименование управления министерства;
- Исходящий номер;
- Дата направления уведомления (день его направления);
- Адрес, фамилия, имя, отчество лица, которому направляется уведомление;
- Основания назначения вознаграждения приемным родителям (пункт, статья, нормативный акт);
- Фамилия, имя, отчество заявителя;
- Дата и входящий номер документов;
- Срок, с которого назначено вознаграждение приемным родителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

71. Начальник отдела, специалист, ответственный за прием документов и назначение вознаграждения приемным родителям, несет ответственность согласно статьям 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации».

Принятие решения об отказе в назначении вознаграждения приемным родителям

72. Основанием для начала процедуры отказа в назначении вознаграждения приемным родителям является установление фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 26 Административного регламента.

73. Специалист, ответственный за прием документов и назначение вознаграждения приемным родителям, в случае отказа в назначении вознаграждения приемным родителям, готовит распоряжение об отказе в назначении вознаграждения приемным родителям и передает его вместе с сформированным личным делом заявителя начальнику отдела, ответственному за назначение вознаграждения приемным родителям.

74. Начальник отдела, ответственный за назначение вознаграждения приемным родителям, производит проверку проекта распоряжения об отказе в назначении вознаграждения приемным родителям и сформированного личного дела заявителя на правомерность отказа в назначении вознаграждения приемным родителям.

Если все оформлено правомерно, согласовывает проект распоряжения об отказе в назначении вознаграждения приемным родителям и возвращает согласованный проект распоряжения об отказе в назначении вознаграждения приемным родителям и сформированное личное дело заявителя специалисту, ответственному за прием и назначение вознаграждения приемным родителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

75. Специалист, ответственный за прием и назначение вознаграждения приемным родителям, передает согласованный проект распоряжения об отказе в назначении вознаграждения приемным родителям, согласованный начальником отдела, на подпись начальнику управления министерства.

После подписания распоряжения об отказе в назначении вознаграждения приемным родителям специалист помещает подписанное начальником и зарегистрированное в установленном порядке распоряжение об отказе в назначении вознаграждения приемным родителям в личное дело заявителя.

Распоряжение об отказе в назначении вознаграждения приемным родителям является основанием для информирования заявителя об отказе в назначении вознаграждения приемным родителям по телефону и путем направления уведомления с обязательным указанием причины отказа, по почте.

В уведомлении указываются:

- Наименование управления министерства;
- Исходящий номер;
- Дата направления уведомления (день его подписания);
- Адрес, фамилия, имя, отчество лица, которому направляется уведомление;
- Фамилия, имя, отчество заявителя;
- Дата и входящий номер документов;
- Причина, послужившая основанием для отказа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

76. Специалист, ответственный за прием документов и назначение вознаграждения приемным родителям, вносит в журнал учета заявлений о назначении вознаграждения приемным родителям соответствующую запись об отказе в назначении вознаграждения приемным родителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Сообщение об отказе должно быть подписано и отправлено заявителю не позднее чем через 5 дней после принятия решения об отказе.

77. Начальник отдела, специалист, ответственный за прием документов и назначение вознаграждения приемным родителям, несет ответственность согласно статьям 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации».

Принятие решения о прекращении выплаты вознаграждения приемным родителям

78. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты вознаграждения приемным родителям является:

- прекращение срока действия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;
- досрочное расторжение договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

79. Специалист, ответственный за прием документов и назначение вознаграждения приемным родителям, при наступлении обстоятельств, указанных в п. 78 Административного регламента, подготавливает проект распоряжения о прекращении выплаты вознаграждения приемным родителям и передает его с личным делом получателя вознаграждения приемным родителям на начальнику отдела.

80. Начальник отдела, ответственный за назначение вознаграждения приемным родителям проверяет проект распоряжения и личное дело получателя вознаграждения приемным родителям:

- на правомерность прекращения выплаты вознаграждения приемным родителям;
- соответствие срока, с которого прекращается выплата вознаграждения приемным родителям.

Если все оформлено правомерно, согласовывает проект распоряжения и возвращает согласованный проект распоряжения и личное дело получателя вознаграждения приемным родителям специалисту, ответственному за прием документов и назначение вознаграждения приемным родителям.

Если оформлено неверно или неправомерно, возвращает проект распоряжения и личное дело получателя вознаграждения приемным родителям специалисту, ответственному за прием документов и назначение вознаграждения приемным родителям, помещает подписанное начальником и зарегистрированное в установленном порядке распоряжения выплаты вознаграждения приемным родителям, согласованный начальником отдела, на подпись начальнику управления министерства.

После подписания распоряжения о прекращении выплаты вознаграждения приемным родителям специалист, ответственный за прием документов и назначение вознаграждения приемным родителям, помещает подписанное начальником и зарегистрированное в установленном порядке распоряжения выплаты вознаграждения приемным родителям, согласованный начальником отдела, на подпись начальнику управления министерства.

строированное в установленном порядке распоряжение о прекращении выплаты вознаграждения приемным родителям в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

82. Специалист, ответственный за прием документов и назначение вознаграждения приемным родителям, вносит в журнал учета заявлений о назначении вознаграждения приемным родителям соответствующую запись о прекращении выплаты вознаграждения приемным родителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Выдача справки о размере назначенного вознаграждения приемным родителям

83. Гражданин, получающий вознаграждение приемным родителям, вправе обратиться за справкой о ее размере.

Специалист управления министерства по устному заявлению получателя вознаграждения приемным родителям должен выдать справку о размере назначенного вознаграждения приемным родителям, подписанную начальником управления министерства, непосредственно в момент обращения гражданина.

Организация выплаты вознаграждения приемным родителям

84. Специалист, ответственный за прием документов и назначение вознаграждения приемным родителям, передает оформленное личное дело получателя вознаграждения приемным родителям, специалисту, ответственному за выплату вознаграждения приемным родителям.

85. Специалист, ответственный за выплату вознаграждения приемным родителям, получив личное дело получателя вознаграждения приемным родителям, выполняет следующие технологические процедуры:

- производит с помощью программного обеспечения «1С-Зарплата и кадры» начисление вознаграждения приемным родителям;
- оформляет платежный документ (заявка на расход) на перечисление вознаграждения приемным родителям, подписывает его у начальника управления министерства и начальника исполнения бюджета и бюджетной отчетности управления министерства;
- доставляет подписанный платежный документ с приложениями: договора о передаче ребенка на воспитание ребенка в приемную семью, распоряжения о назначении вознаграждения приемным родителям в отдел казначейского исполнения бюджета министерства финансов Иркутской области.

Максимальный срок выполнения действий – 35 минут.

86. Общий максимальный срок назначения и формирование выплаты вознаграждения приемным родителям составляет 3 дня.

87. Специалист, ответственный за выплату вознаграждения приемным родителям, несет ответственность согласно статьям 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации».

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

88. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов управления министерства.

89. Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- выявление и устранение причин и условий способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления государственной услуги, а также принятие мер по данным фактам;
- обеспечение руководства управления министерства своевременной информацией о ходе предоставления государственной услуги;
- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и посощения качественной работы специалистов управления министерства.

Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками исполнения настоящего регламента;
- проверку хода и качества исполнения;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;
- предложения по депримированию.

90. Общее руководство за системой контроля в управлении министерства осуществляет руководитель управления министерства.

91. Виды контроля:

- внешний контроль;
- внутренний контроль;
- плановый контроль;
- внеплановый контроль.

92. Внешний контроль устанавливается в том случае, если письма, обращения поступают из министерства. Контроль осуществляет руководитель управления министерства.

93. Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом для предоставления государственной услуги. Контроль осуществляет руководитель управления министерства.

94. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

95. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается членами комиссии.

Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

96. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц управления министерства в досудебном и судебном порядке.

97. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- действия или бездействие специалистов управления министерства руководителю управления министерства;
- действия или бездействие управленцев управления министерства в министерство.

98. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (петицию).

99. Должностные лица управления министерства населения проводят личный прием заявителей в часы приема.

100. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель управления министерства предоставляет срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

101. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в котором направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должностное соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

102. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

103. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и требований.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если причина, по которой ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления министерства.

Приложение № 2
К Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
административных процедур по исполнению государственной услуги
по назначению и выплате вознаграждения приемным родителям

Прем документов на назначение вознаграждения приемным родителям

Экспертиза представленных документов, формирование личного

Принятие решения о назначении вознаграждения приемным родителям

Организация выплаты вознаграждения приемным родителям

Организация предоставления и прекращения выплаты вознаграждения приемным родителям

Уведомление заявителя о назначении вознаграждения приемным родителям

Уведомление заявителя об отказе в назначении вознаграждения приемным родителям

Выплата вознаграждения приемным родителям через кредитные организации

Выплата вознаграждения приемным родителям через социально-пенсионные доставочные агентства, отделения федеральной почтовой службы

ЗАЯВИТЕЛЬ

Приложение № 3
К Административному регламенту
Начальнику территориального органа
министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области

от _____ (фамилия, имя, отчество приемного родителя)

полностью день, месяц и год рождения _____

зарегистрирован (а) по адресу _____ номер телефона _____

дата регистрации _____ № _____

данные паспорта заявителя: серия _____ № _____

выдан _____ (кем и когда)

№ страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии Законом Иркутской области от 07 декабря 2009 года № 92/58-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления деятельности по опеке и попечительству в Иркутской области» прошу выплачивать мне денежные средства в качестве вознаграждения приемным родителям в связи с передачей на воспитание в приемную семью ребенка _____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

на основании _____ (номер и дата договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
2		
3		

Я, _____, предупреждаю(а) об ответственности за недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах. Обнаружив в 3-дневный срок извещать управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по _____ о возникновении обстоятельств, влияющих на право получения вознаграждения приемным родителям.

Прошу осуществлять выплату денежных средств через: _____ кредитная организация _____ « ____ » ____ 20 ____ г. _____ (подпись приемного родителя)

Дата принятия заявления и документов « ____ » ____ 20 ____ г. _____ Регистрационный № _____ Должность, ФИО и подпись лица, принявшего заявление и документы _____

Приложение № 4
К Административному регламенту

Журнал регистрации заявлений
о назначении вознаграждения приемным родителям

№ п/п	Дата принятия заявления и документов	Данные о заявителе Ф.И.О.	Адрес места жительства	Дата, номер, срок действия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью	Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	Дата принятия решения
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
К Административному регламенту

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о назначении вознаграждения приемным родителям

В целях предоставления мер социальной поддержки семье и детям, в связи с передачей ребенка на воспитание в приемную семью на основании договора _____, руководствуясь Законом Иркутской области от 07.12.2009 № 92/58-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления деятельности по опеке и попечительству в Иркутской области», Назначить _____ (ф.и.о. приемного родителя) вознаграждение, выплачиваемое приемным родителям, на ребенка _____ (ф.и.о. ребенка, дата рождения) _____ по _____ (сумма цифрами и прописью)

на период с _____ по _____ в размере _____

Начальник территориального органа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области _____ (подпись)

М.П. _____

Приложение № 6
К Административному регламенту

РАСПОРЯЖЕНИЕ
об отказе в назначении вознаграждения приемным родителям

Руководствуясь Законом Иркутской области от 07.12.2009 № 92/58-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления деятельности по опеке и попечительству в Иркутской области», на основании _____ (основания для отказа в назначении вознаграждения приемным родителям)

ПРИКАЗЫВАЮ: _____ Отказать в назначении вознаграждения приемным родителям _____ (ф.и.о. заявителя)

Начальник территориального органа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области _____ (подпись)

М.П. _____

Приложение № 7
К Административному регламенту

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о прекращении выплаты вознаграждения приемным родителям

Руководствуясь Законом Иркутской области от 07.12.2009 № 92/58-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления деятельности по опеке и попечительству в Иркутской области», на основании _____ (основания для прекращения, возобновления выплаты вознаграждения приемным родителям)

Прекратить выплату вознаграждения приемным родителям _____ (ф.и.о. заявителя)

с _____ (дата прекращения (возобновления)) _____ по _____ (при возобновлении выплаты)

Начальник территориального органа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области _____ (подпись)

М.П. _____

1 «Российская газета» от 31 июля 2004 г. № 162
2 «Российская газета» от 31 июля 2004 г. № 162

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

2 апреля 2010 г.

г. Иркутск

№ 208-мпр

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной функции (услуги) «Возмещение гражданам, организациям, взявшим на себя организацию погребения реабилитированных лиц, либо специализированным службам по вопросам похоронного дела расходы по погребению реабилитированных лиц»

В целях дальнейшей реализации мероприятий, связанных с проведением административной реформы в Иркутской области, повышения доступности государственных услуг (функций) для населения и упрощения административных процедур их предоставления, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 -О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство),

- ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной функции (услуги) «Возмещение гражданам, организациям, взявшим на себя организацию погребения реабилитированных лиц, либо специализированным службам по вопросам похоронного дела расходы по погребению реабилитированных лиц» (далее – Административный регламент).
 2. Руководителям территориальных подразделений (управлений) министерства обеспечить внедрение Административного регламента с 5 апреля 2010 года.
 3. Управлению кадровой работы министерства (Рузевич С.В.) довести приказ до сведения всех заинтересованных лиц.
 4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
С.В. Круть

Утвержден:
Приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 2 апреля 2010 г. № 208-мпр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ (УСЛУГИ) «ВОЗМЕЩЕНИЕ ГРАЖДАНАМ, ОРГАНИЗАЦИЯМ, ВЗЯВШИМ НА СЕБЯ ОРГАНИЗАЦИЮ ПОГРЕБЕНИЯ РЕАБИЛИТИРОВАННЫХ ЛИЦ, ЛИБО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМ СЛУЖБАМ ПО ВОПРОСАМ ПОХОРОННОГО ДЕЛА РАСХОДЫ ПО ПОГРЕБЕНИЮ РЕАБИЛИТИРОВАННЫХ ЛИЦ»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной функции (услуги) «Возмещение гражданам, организациям, взявшим на себя организацию погребения реабилитированных лиц, либо специализированным службам по вопросам похоронного дела расходы по погребению реабилитированных лиц» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по возмещению расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении указанной государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению заявителям указанной государственной услуги в виде возмещения расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц.

2. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, осуществляющим возмещение расходов, является министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее - уполномоченный орган).

3. Территориальное подразделение (управление) уполномоченного органа осуществляет возмещение расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц в соответствии с Положением о порядке возмещения расходов гражданам, взявшим на себя обязанность осуществлять погребение умершего реабилитированного лица, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 19 мая 2009 года № 148-пл, а также руководствуется в своей работе следующими нормативными документами:

- Закон Иркутской области от 17 декабря 2008г. № 120-оз «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий в Иркутской области»;
- Закон Российской Федерации от 12 января 1996г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- 4. Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими территориального подразделения (управления) уполномоченного органа (далее - специалисты).

Для получения государственной услуги граждане обращаются непосредственно в территориальное подразделение (управление) уполномоченного органа по месту жительства умершего реабилитированного лица.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информация о порядке возмещение расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц предоставляется непосредственно в территориальном подразделении (управлении) уполномоченного органа

- при личном или письменном обращении граждан;
- использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

6. Сведения о документах, необходимых для возмещения расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц, размещаются на Интернет – сайтах министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, на информационных стендах в местах ожидания приема граждан территориального подразделения (управления) уполномоченного органа.

7. Сведения о номерах телефонов для справок (консультаций) территориальных подразделений (управлений) уполномоченного органа, указанные в приложении №1 к Административному регламенту, размещаются:

- на Интернет – сайтах министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области [http:// society.irkobl.ru](http://society.irkobl.ru);

- на информационных стендах в местах ожидания приема граждан территориальных подразделений (управлений) уполномоченного органа;

8. Сведения о графике (режиме) работы территориальных подразделений (управлений) уполномоченного органа сообщаются по телефону для справок (консультаций), а также размещаются:

- на Интернет – сайтах министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области <http:// society.irkobl.ru>;

- при входе в помещение территориального подразделения (управления) уполномоченного органа;

- на информационных стендах в местах ожидания приема граждан территориального подразделения (управления) уполномоченного органа;

9. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении граждан, по телефону для справок (консультаций), размещается на информационных стендах в местах ожидания приема граждан территориального подразделения (управления) уполномоченного органа и в раздаточных материалах.

10. Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами территориальных подразделений (управлений) уполномоченного органа при личном обращении граждан, посредством почтовой и телефонной связи.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста интересующей гражданина информации при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Письменное обращение, поступившее в территориальное подразделение (управление) уполномоченного органа или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При возможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу. Производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

12. На информационных стендах территориального подразделения (управления) уполномоченного органа должна содержаться следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов территориальных подразделений (управлений) уполномоченного органа, адрес Интернет – сайта министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

График работы территориального подразделения (управления) уполномоченного органа

13. Территориальные подразделения (управления) уполномоченного органа осуществляют прием заявителей для предоставления государственной услуги по возмещению расходов по погребению реабилитированных лиц в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00 – 18.00
Вторник	9.00 – 18.00
Среда	нет приема (обработка документов)
Четверг	9.00 – 18.00
Пятница	9.00 – 18.00
Суббота, воскресенье	– выходной день.

Время предоставления перерыва для отдыха и обеда специалистами территориального подразделения (управления) уполномоченного органа устанавливается с 13.00 до 14.00.

Описание заявителей

14. Заявителями являются граждане, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица.

Перечень документов, предоставляемых заявителями

15. В соответствии с Положением о порядке возмещения расходов гражданам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица, утвержденного Постановлением Правительства Иркутской области от 19 мая 2009 года № 148-пл, возмещение расходов осуществляется на основании:

- 1).Заявления по форме (приложение № 2);
- 2).Копии паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном порядке;
- 3).Копии свидетельства о смерти, либо копии справки о смерти, выданной органами записи актов гражданского состояния;

- 4).Платежных документов, подтверждающих факт и размер произведенных расходов;
- 5).Копии документов умершего реабилитированного лица, подтверждающих право на меры социальной поддержки реабилитированных лиц.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

16. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично, заявителю выдается расписка-уведомление. При направлении и прилагаемых к нему документов по почте расписка - уведомление заявителю не выдается.

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является возмещение расходов, производимое территориальным подразделением (управлением) уполномоченного органа по месту жительства умершего реабилитированного лица гражданам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение реабилитированного лица.

Размеры и сроки предоставления государственной услуги

18. Возмещение расходов осуществляется в объеме фактических затрат, произведенных для оплаты следующих ритуальных услуг:

- 1). Оформление документов, необходимых для погребения;
 - 2). Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;
 - 3). Перевозка тела (останков) умершего реабилитированного лица на кладбище (в крематорий);
 - 4). Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом);
- Возмещение расходов осуществляется за вычетом выплачиваемого в соответствии с законодательством социально-го пособия на погребение.

После подачи гражданами заявления и прилагаемых к нему документов, территориальные подразделения (управления) уполномоченного органа предоставляют в уполномоченный орган (министерство):

- 1). Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, заявки на обеспечение возмещения расходов;
- 2). Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным, отчеты о возмещении расходов за квартал.

Требования к организации и ведению приема заявителей

19. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди в дни и часы, установленные пунктом 13 настоящего административного регламента.

20. Максимальное время ожидания в очереди при обращении за предоставлением государственной услуги не должно превышать 30 минут.

21. Максимальное время ожидания при обращении за предоставлением государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

22. Рабочее место специалиста оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

23. Для сотрудника уполномоченного органа и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место как сотрудником, так и гражданином.

Возможность предварительной записи заявителей

24. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на обращение за предоставлением государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей или по телефону.

25. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, предмет обращения и желаемое время предоставления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время и номер кабинета (номер окна) приема документов, куда следует обратиться.

Требования к размещению и внешнему виду мест предоставления государственных услуг

26. Для зданий, в которых предоставляются государственные услуги должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта.

Оформление входа в здание

27. В помещении для работы с гражданами предпочтительно иметь отдельный вход. Вход в здание рекомендуется оборудовать удобной лестницей, при наличии технической возможности с поручнями и пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясках.

28. Здание территориального подразделения (управления) уполномоченного органа должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование территориального подразделения (управления) уполномоченного органа;
- режим работы;
- 29. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом. либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны посетителям.

Требования к парковочным местам

30. Новые здания территориального подразделения (управления) уполномоченного органа рекомендуется оборудовать стоянками для автомобильного транспорта граждан – получателей государственных услуг. Существующие здания оборудуют стоянками при наличии технической возможности.

31. Доступ получателей государственных услуг к парковочным местам является бесплатным.

Требования к помещениям для ожидания и приема граждан – получателей государственных услуг

32. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этого помещениях.

33. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуют соответствующими указателями.

34. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

35. Габаритные размеры и очертания помещения для ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы сотрудников уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

36. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

37. Помещение должно быть оборудовано:
 - противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
 - системами кондиционирования воздуха;
 - средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

III. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур)

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

- 1) прием и рассмотрение документов для установления права на предоставление государственной услуги;
- 2) формирование выплатного дела;
- 3) экспертиза документов для предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 5) организация выплат;

Прием и рассмотрение документов для установления права на предоставление государственной услуги

39. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и комплектом документов, необходимым для возмещения расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц.

40. Специалист, ответственный за прием документов:
 - 1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
 - 2) устанавливает наличие всех необходимых документов, предоставляемых заявителем;
 - 3) проводит первичную проверку предоставленных документов на соответствие их установленным законодательством требованиям, удостоверюсь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подклички, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет односторонне истолковать их содержание;
 - считает предоставленные экземпляры копий и оригиналов документов, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью;

41. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

42. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на предоставление государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявление и документы заявителю.

43. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, оно заполняется лично заявителем в присутствии специалиста, ответственного за прием документов, либо заполняется в программно-техническом комплексе с последующим предоставлением на подпись заявителю.

44. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета заявлений на возмещение расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения журнала:
 - порядковый номер записи;

- дату;
 - данные о заявителе (ф.и.о., дата рождения, адрес места жительства);
 - сведения
45. Журнал учета заявлений на возмещение расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью.

Формирование личного дела

46. Основанием для формирования личного дела является наличие заявления и комплект документов, необходимых для назначения выплаты заработной с возмещением расходов по погребению реабилитированных лиц.

47. Личное дело формируется на каждого получателя возмещения расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц. Личное дело представляет собой сброшюрованный комплект документов, на основании которых гражданину, взявшему на себя организацию погребения реабилитированного лица, осуществляется возмещение расходов. Документы подшиваются в обложку личного дела в следующей последовательности:

- распоряжение о возмещении расходов, связанных с погребением реабилитированного лица;
- заявление о возмещении расходов, связанных с погребением реабилитированного лица;
- копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность, заверенная в установленном порядке;
- копия документа умершего реабилитированного лица, подтверждающая право на меры социальной поддержки реабилитированных лиц;
- копия свидетельства о смерти, либо копии справки о смерти, выданная органами записи актов гражданского состояния;
- платежные документы, подтверждающие факт и размер произведенных расходов;

48. Сформированное личное дело передается начальнику отдела, ответственному за предоставление государственной услуги для проверки полноты предоставленных документов и проверки законности предоставления государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

49. Начальник отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет выплатное дело:
 - наличие заявления и заполнения всех имеющихся граф заявления;

- на наличие копий всех необходимых документов;
- на правомерность предоставления государственной услуги;

- размер возмещения расходов, связанных с погребением реабилитированного лица;
- 50. Если все оформлено правомерно, ставит в распоряжении свою подпись в графе «Начальник отдела».

51. Начальник отдела, ответственный за экспертизу документов и проверку законности предоставления государственной услуги несет ответственность согласно статьям 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации».

52. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является установление фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Организация выплаты

53. Специалист, ответственный за прием документов и предоставление государственной услуги передает возвращенное с контроля личное дело заявителя вместе с информацией на магнитном носителе специалисту, ответственному за выплату расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц при очередном финансировании.

54. Специалист, ответственный за выплату расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц, оформляет выплатные документы и передает их на подпись главному бухгалтеру и руководителю территориального подразделения (управления) уполномоченного органа.

55. Территориальные подразделения (управления) уполномоченного органа компенсируют расходы гражданину в течение 5 рабочих дней с момента поступления денежных средств областного бюджета.

56. Специалист, ответственный за выплату расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц, передает электронные списки получателей выплаты в кредитную организацию.

57. Специалист, ответственный за прием документов и предоставление государственной услуги, связанной с погребением реабилитированных лиц, приобщает выплатный протокол к сформированному выплатному делу.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистом уполномоченного органа осуществляют руководители, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также должностные лица уполномоченного органа.

59. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль устанавливается положениями о структурных подразделениях и должностными регламентами уполномоченных органов.

60. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов уполномоченных органов.

62. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления гражданам государственной услуги по возмещению расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя-получателя государственной услуги).

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе оказания государственной услуги

64. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия специалистов территориального подразделения (управления) уполномоченного органа в соответствии с Административным регламентом по досудебному обжалованию, а также в судебном порядке.

Приложение № 1

Телефоны и адреса управлений министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

№ п/п	Название	Почтовый адрес	Телефон
1	Минсоцразвития, опеки и попечительства Иркутской области населения Иркутской области	664073, Иркутск, ул.Канадзавы, 2	33-33-31 E-mail: obl_sobes@mail.ru
2	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства Октябрьского района г. Иркутска	664046, г. Иркутск-46, ул. Донская, 8	22-86-03
3	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства Кировского и Куйбышевского районам г. Иркутска	664000, г. Иркутск, ул. Марата, 14	24-13-80; 24-39-60
4	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства Свердловского района г. Иркутска	664043, г. Иркутск, б. Рябикова, 22Б	30-10-37; т/факс: 30-10-32
5	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства Ленинского района г. Иркутска	664040, г. Иркутск, ул. Розы Люксембург, 150	44-82-80
6	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Иркутскому району	666007, г. Иркутск, ул. Тимирязева,32	29-01-24 20-94-55
7	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Ангарску и Ангарскому району	665813, г. Ангарск, ул. Мира, 71	код 21 52-98-42; т/факс: 52-38-61
8	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Шелехову и Шелеховскому району	666020, г. Шелехов, ул. Ленина, 15	код 210 4-14-10; т/факс: 4-40-37
9	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Черемухово и Черемуховскому району	665413, г. Черемухов, ул. Ленина, 18	код 246 5-35-19; т/факс: 5-10-45
10	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Братску	665709, г. Братск, ул. Ленина, 37	код 23 43-84-69; т/факс: 43-97-80
11	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Братскому району	665717, г. Братск-8, ул. Пионерская, 7	код 23 т/факс: 43-46-72
12	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Бодайбо и Бодайбинскому району	666910, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33	код 261 5-21-90; т/факс: 5-18-60
13	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Усть-Куту и Усть-Кутскому району	665780, г. Усть-Кут, ул. Речников, 5	код 265 5-70-00; т/факс: 5-87-03
14	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Саянску	666304, г.Саянск, м-н Олимпийский, 30	код 213 5-57-10; 5-58-33; т/факс: 5-63-60
15	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Зиме и Зиминскому району	665350, г. Зима, м-он Ангарский, 42	код 214 т/факс: 3-10-98
16	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Нижнеудинску и Нижнеудинскому району	665110, г. Нижнеудинск, ул. Ф. Энгельса, 13	код 217 7-05-94; т/факс: 7-26-53
17	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Усолью-Сибирскому и Усольскому району	665470, г. Усолье-Сибирское, ул. Б. Хмельницкого	код 243 6-32-51; т/факс: 6-62-54
18	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Тайшету и Тайшетскому району	665003, г. Тайшет, ул. Кирова, 123	код 263 2-42-85; т/факс: 2-07-57
19	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г.Тулуну и Тулуноскому району	665253 Тулун -3 а/я -10	Код 230 2-27-38; т/факс: 2-44-25
20	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району	666684, г. Усть-Илимск, проспект Дружбы Народов, 46	код 235 3-60-93; т/факс: 6-65-88
21	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Слюдянскому району	665900, г. Слюдянка, ул. Советская,34	код 244 2-31-29; 2-37-04; т/факс: 2-34-50
22	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Куйтунскому району	665310, п. Куйтун, ул. Жданова, 3	код 236 4-20-99; т/факс: 4-19-11
23	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Киренскому району	666703 г. Киренск, ул.Ленарбочин,31	код 268 4-13-15; факс: 4-16-00 (адм.)
24	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Мамско-Чуйскому району	666810, п. Мама, ул. Советская, 10	код 269 т/факс: 2-17-90
25	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Балаганскому району	665392, п. Балаганск, ул. Юбилейная,9	код 248 3-17-40; т/факс: 3-28-05
26	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Заларинскому району	665322, п. Залари, ул. Ленина, 103	код 212 9-13-90; т/факс: 9-15-72
27	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Усть-Удинскому району	666350, п. Усть-Уда, ул.Комсомольская,9	код 245 2-14-27; факс: 2-13-37 (адм.)
28	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Жигаловскому району	666402, п. Жигалово, пер. Комсомольский,8	код 8-13-24-60; 2-17-24; факс: 2-41-69 (адм.)
29	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Нижнеилимскому району	665653, г. Железногорск-Илимск, ул. Янгеля, 20	код 266 3-07-10; 3-23-79; т/факс: 3-02-90
30	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Чунскому району	665540, п. Чунский, ул. Свердлова, 12	код 267 9-12-62; 9-03-93; факс: 9-15-00 (адм.)
31	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Казачинско-Ленскому району	666510, с. Казачинское, ул. Ленина, 10	код 262 2-13-24; факс 2-16-35 (адм.)
32	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Качугскому району	666210, п. Качуг, ул. Ленских Событий, 26	код 240 9-17-33; т/факс: 9-12-33
33	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Ольхонскому району	666130, Ольхонский р-н, с.Еланицы, ул. Пенкальского, 14	код 8-11 т/факс: 5-15-74
34	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Катангскому району	666610, Катангский р-н, с. Ербогачен, ул. Урвана, 6	код 8-13-2-16-80; факс: 2-10-35 (адм.)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

7 апреля 2010 г.

г. Иркутск

№ 214-рм

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги
«Назначение ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров,
ежегодной компенсации на оздоровление, ежегодной компенсации за вред здоровью гражданам,
подвергшимся воздействию радиации»**

В целях дальнейшей реализации мероприятий, связанных с проведением административной реформы в Иркутской области, повышения доступности государственных услуг (функций) для населения и упорядочения административных процедур их предоставления, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров, ежегодной компенсации на оздоровление, ежегодной компенсации за вред здоровью гражданам, подвергшимся воздействию радиации» (далее – Административный регламент).
2. Руководителями территориальных подразделений (управлений) министерства обеспечить внедрение Административного регламента с 8 апреля 2010 года.
3. Управление кадровой работы министерства (Рузевич С.В.) довести приказ до сведения всех заинтересованных лиц.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
С.В. КругтУтвержден:
Приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 7 апреля 2010 № 214-мпрАДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги**«Назначение ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров,
ежегодной компенсации на оздоровление, ежегодной компенсации за вред здоровью гражданам,
подвергшимся воздействию радиации»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров, ежегодной компенсации на оздоровление, ежегодной компенсации за вред здоровью гражданам, подвергшимся воздействию радиации» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров, ежегодной компенсации на оздоровление, ежегодной компенсации за вред здоровью гражданам, подвергшимся воздействию радиации» (далее государственная услуга), создания оптимально комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Законом РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 г. №1244-1;
 - Постановлением Верховного Совета РФ №1213-1 от 27.12.1991 г. «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

3. Федеральным законом РФ №175-ФЗ от 26.11.1998 г. «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

4. Федеральным законом РФ от 10.01.2002 г. №12-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

- Постановлением Правительства РФ №907 от 31.12.2004 г. «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Постановлением Правительства РФ от 30.12.2004 г. №882 «О мерах социальной поддержки граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

3. Государственная услуга предоставляется гражданами с ситуациями территориальных подразделений министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (Приложение 1).

Место нахождения министерства: г. Иркутск, ул. Кандагазвы, д. 2,

Адрес электронной почты: irskoy@irkoi.ru;

4. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги территориальное подразделение осуществляет взаимодействие с:

- территориальными управлениями Пенсионного Фонда Российской Федерации по Иркутской области;
- министерством социального развития Иркутской области;
- территориальными управлениями Федерального казначейства по Иркутской области;
- управлением ЗАГС Иркутской области.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

16. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в территориальных подразделениях;
- с использованием средств телефонной связи, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

17. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), о графике (режиме) работы размещаются:

- на информационных стендах;
- в средствах массовой информации (радио, газеты, телевидение).

8. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов граждан, претендующих на государственную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность территориальных подразделений по предоставлению государственной услуги ;
- извлечения из текста настоящего административного регламента;
- блок-схема предоставления государственной услуги (приложение 6 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления заявления для предоставления государственной услуги;
- режим приема граждан;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих государственную услугу.

9.

9. Порядок информирования заявителей об услуге, порядок проведения консультации специалистами, график работы и иные требования стандарта комфортности определяются регламентом работы территориальных подразделений и нормативными правовыми актами, регламентирующими работу территориальных подразделений.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты отдела подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

11. При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

12. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, специалисты готовят разъяснения в пределах их компетенции.

Начальник отдела либо лицо, его замещающее (далее – руководитель отдела), определяет исполнителя для подготовки по каждому конкретному письменному обращению.

Письменный ответ подписывается руководителем отдела, а также должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом (на бумажных носителях), электронной почтой (на электронных носителях) или факсом, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или другого способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Общий срок рассмотрения обращения не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Порядок получения консультации (справок) о предоставлении государственной услуги

13. Для получения консультации заявитель обращается непосредственно в территориальное подразделение. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами, уполномоченными на ее исполнение.

14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- об управлении социального развития, опеки и попечительства, включая информацию о месте нахождения;
- об видах и характере официальных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о требованиях к официальным документам, предъявляемым для предоставления государственной услуги;
- о времени приема документов;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении (приостановлении оказания) государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

15. Если заявителя не удовлетворяет полученная консультация специалиста, он может обратиться (устно или письменно) к руководителю территориального подразделения. Если заявителя не устраивает консультация руководителя территориального подразделения, он может обратиться за консультированием в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

16. Консультирование организуется путем индивидуального консультирования или публичного консультирования. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- соответствие изложенного при консультировании материала требованиям действующего законодательства;
- наглядность форм подачи материала.
- удобство и доступность изложенного в процессе консультирования материала.

17. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

18. Индивидуальное устное консультирование осуществляется в территориальном подразделении при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Специалст, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других специалистов отдела.

19. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в отдел посредством:

- направления заявления почтой, в том числе – электронной;
- направления заявления по факсу.

20. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением печатных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сеодов граждан).

21. Выступления специалистов территориального подразделения в средствах массовой информации (далее – СМИ) согласовываются с руководителем данного подразделения.

22. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

23. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в здании территориального подразделения.

Описание заявителей

24. Заявителями на ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров согласно настоящему регламенту являются:

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы и проживающие с ними дети, не достигшие 14-летнего возраста;
- участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 1986- 1987 гг.;

- граждане эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения;

- граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- граждане, ставшие инвалидами вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

- граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшиеся радиационному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития;

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

- граждане из подразделений особого риска.

25. Заявителями на ежегодную компенсацию за вред здоровью гражданам, подвергшимся воздействию радиации согласно настоящему регламенту являются:

- а) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- б) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

- в) члены семей граждан, погибших (умерших) вследствие чернобыльской катастрофы;

- а) граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- г) граждане, ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации, из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также на гражданах, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также на гражданах, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах;

- граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиационному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащих, воыночаемый состав войсковых частей и спецотчинств, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

- граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

- граждан, проживавших с 1949-1956 годов в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (96рр), но не более 35 сЗв (бэр);

- граждане, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности).

- д) граждане из подразделений особого риска из числа:

- непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ с учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

- непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;

- непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектов;

- личный состав отдельных подразделений по сборе ядерных зарядов из числа военнослужащих.

26. Заявителями на ежегодную компенсацию на оздоровление согласно настоящему регламенту являются:

- участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 1986- 1987 гг., 1988 г., 1989-1990 гг.;

- граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения и переселенные (в том числе выехавшие добровольно) из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы.

- граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

- граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах;

- граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшиеся радиационному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития;

- граждане из подразделений особого риска - непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

27. Граждане, претендующие на государственную услугу, обращаются в территориальное подразделение с письменным заявлением и представляют следующие документы:

- заявление (с указанием почтового адреса получателя компенсации или реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации);

- заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

- заверенная копия свидетельства о рождении ребенка;

- справка, подтверждающая факт выезда из зоны отчуждения либо зоны отселения;

- справка с места жительства одного из родителей либо бабушки, дедушки, опекуна о совместном проживании с ребенком.

При подаче указанных документов предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования к документам, представляемым для предоставления государственной услуги

28. Граждане предоставляют оригиналы и ксерокопии документов, указанные в пункте 27 административного регламента.

29. Документы, предоставляемые заявителем, соответствуют следующим требованиям:

- в установленных законодательством случаях документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- тексты и изображения на ксерокопированных документах разборчивы и соответствуют содержанию оригинала документа.

30. Заявление составляется по установленной форме (приложение 2 к настоящему административному регламенту) разборчиво, без сокращений с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов. Заявление заполняется заявителем или его законным представителем.

31. Необходимые документы предоставляются в одном экземпляре.

Общий срок предоставления государственной услуги

32. Решение о выплате (об отказе в выплате) денежной компенсации принимается не позднее 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами. Уведомление о принятом решении с соответствующим обоснованием направляется заявителю в 5-дневный срок после принятия решения.

Результат предоставления государственной услуги

33. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- включение в список получателей компенсации;

- принятие решения об отказе в назначении компенсации.

34. Процедура предоставления государственной услуги завершает получение заявителем одного из следующих документов:

- уведомления о назначении компенсации (по желанию заявителя) (Приложение 5);

- уведомления об отказе в назначении компенсации (Приложение 6).

Условия и размеры предоставления государственной услуги

35. Выплата компенсации производится начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

36. Выплата компенсации на детей производится по месяц, в котором ребенку исполняется 14 лет включительно.

37. Размеры компенсаций ежегодно индексируются исходя из уровня инфляции, устанавливаемого федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год, в установленном порядке.

Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Обязательство территориальных подразделений министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области в отношении графика (режима) работы с заявителями

38. Территориальные подразделения министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области осуществляют прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота, воскресенье - выходной	

График приема посетителей начальником территориального подразделения министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области:

Понедельник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Суббота, воскресенье - выходной	

39. Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления государственной услуги

Требования к местам предоставления государственной услуги

40. Проектирование и строительство или выбор здания, в котором планируется расположение территориального подразделения, рекомендуется осуществлять с учетом транспортной доступности, чтобы время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом.

41. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

42. На территории, прилегающей к месторасположению территориального подразделения, могут оборудоваться места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

43. Входы в помещения территориального подразделения рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

44. Центральный вход в здание территориального подразделения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы территориального подразделения.

45. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

46. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема граждан.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, информирования, приема граждан) и его внутренней схемой.

Помещения территориального подразделения должны соответствовать установленным санитарноэпидемиологическим правилам.

Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

47. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

48. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании территориального подразделения, но не может составлять менее 5 мест.

49. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

50. Места для заполнения документов оборудуются

Письменный отказ передается заявителю.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

80. Специалист, ответственный за работу с персональными делами граждан, подвергшихся воздействию радиации и назначению компенсации передает персональное дело и проект распоряжения о назначении или об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту, уполномоченному осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги.

81. Специалист, уполномоченный осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, проверяет право заявителя на компенсацию и визирует распоряжение о назначении или об отказе в назначении и передает дело получателю с распоряжением на подпись руководителю территориального подразделения.

82. Распоряжение о назначении или об отказе в назначении заверяется подписью руководителем территориального подразделения и удостоверяется печатью территориального подразделения.

83. Утвержденное распоряжение о назначении выплаты подшивается в персональное дело.

Максимальный срок выполнения действия – 2 минуты.

Оформление списков граждан, имеющих право на получение компенсации для выплаты и передача их в территориальное отделение федерального казначейства по Иркутской области

84. Основанием для начала процедуры является возврат персонального дела и подписанного распоряжения о назначении или об отказе специалисту, ответственному за работу с персональными делами, который производит оформление принятого решения.

Оформление принятого решения с регистрацией в Журнале регистрации решений осуществляется в течение 20 минут.

В Журнале регистрации решений (приложение 3 к административному регламенту) указывается:

- дата принятия решения;
- размер пособия;
- срок назначения;
- причина отказа

85. Специалист, ответственный за работу с персональными делами инвалидов и назначение компенсации, в установленные сроки оформляет списки получателей компенсации.

Максимальный срок выполнения действия – 60 минут.

86. Списки на выплату компенсаций оформляются в электронном виде. Требованию о оформлении электронного файла устанавливается договором об обмене электронными документами с территориальными подразделениями Управления Федерального казначейства.

87. Списки на выплату компенсаций подписываются электронной подписью руководителя территориального подразделения.

88. Оформленные надлежащим образом списки на выплату компенсаций направляются в территориальное отделение федерального казначейства по Иркутской области.

Пересмотр размеров выплат компенсаций

89. Основанием для начала процедуры пересмотра размеров является:

Изменение законодательства в части:

- 1) изменение размеров выплат;
- 2) обращение заявителя с документами, подтверждающими изменение его прав на получение компенсации.

90. Если изменением для пересмотра размеров компенсации является пп.1 п.73 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за назначение компенсации производит пересмотр размеров в соответствии с законодательным документом и готовит распоряжение об установлении новых размеров компенсации.

Распоряжение оформляется в соответствии с действующим порядком и подшивается в персональное дело.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

91. Специалист, ответственный за назначение компенсации информирует заявителя о пересмотре компенсации в устной или письменной форме.

92. Если изменением для пересмотра размеров является пп.2 п. 89 настоящего административного регламента, далее следует процедура приема документов и предварительного установления права заявителя на государственную услугу.

Порядок и формы контроля по предоставлению государственной услуги

93. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и порядка действий специалистов осуществляется должностными лицами отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

94. Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

96. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав заявителей руководителем территориального подразделения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

97. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя территориального подразделения, министерства социального развития, опеки и попечительства.

98. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

99. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностным лицом управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги и руководителем отдела.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

100. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц министерства социального развития, опеки и попечительства и его территориальных подразделений в судебном и судебном порядке.

101. Контроль деятельности территориальных подразделений осуществляет министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

102. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

103. Должностные лица территориальных подразделений проводят личный прием граждан.

Личный прием руководителем министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайте министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и информационных стендах территориальных подразделений.

Специалист, осуществляющий запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

104. При обращении граждан в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса в соответствующий территориальный орган о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае направления запроса другим государственным органом, органом местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель территориального подразделения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

105. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должностное соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ. В письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии по своему усмотрению.

106. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется гражданину.

107. Если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Территориальное подразделение при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель территориального подразделения (иное уполномоченное на то должностное лицо) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись территориальному подразделению, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

108. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

109. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц территориального подразделения, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, размещенных на Интернет-сайте министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, информационных стендах территориальных подразделений, в средствах массовой информации;

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы гражданина;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования гражданина о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1

к административному регламенту «Назначение ежемесячной денежной компенсации за приобретение продовольственных товаров гражданами, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, гражданам, ставшим инвалидами»

№ п/п	Название	Почтовый адрес	Телефон
1	Минсоцразвития, опеки и попечительства Иркутской области	664073, Иркутск, ул.Канадзавы, 2	33-33-31 E-mail: obl_sobes@irmal.ru
2	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства Октябрьского района г. Иркутска	664046, г. Иркутск-46, ул. Донская, 8	22-86-03
3	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства Кировского и Курильского районов г. Иркутска	664000, г. Иркутск, ул. Мараца, 14	24-13-80; 24-39-60
4	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства Свердловского района г. Иркутска	664043, г. Иркутск, б. Рыбкова, 22Б	30-10-37; т/факс: 30-10-32
5	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства Ленинского района г. Иркутска	664040, г. Иркутск, ул. Розы Люксембург, 150	44-82-80
6	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Иркутскому району	666007, г. Иркутск, ул. Тимирязева, 32	29-01-24 20-94-55

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты органов соцзащиты, предоставляющих государственную услугу по выплате денежной компенсации

№ п/п	Название	Почтовый адрес	Телефон
1	Минсоцразвития, опеки и попечительства Иркутской области	664073, Иркутск, ул.Канадзавы, 2	33-33-31 E-mail: obl_sobes@irmal.ru
2	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства Октябрьского района г. Иркутска	664046, г. Иркутск-46, ул. Донская, 8	22-86-03
3	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства Кировского и Курильского районов г. Иркутска	664000, г. Иркутск, ул. Мараца, 14	24-13-80; 24-39-60
4	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства Свердловского района г. Иркутска	664043, г. Иркутск, б. Рыбкова, 22Б	30-10-37; т/факс: 30-10-32
5	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства Ленинского района г. Иркутска	664040, г. Иркутск, ул. Розы Люксембург, 150	44-82-80
6	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Иркутскому району	666007, г. Иркутск, ул. Тимирязева, 32	29-01-24 20-94-55

7	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Ангарску и Ангарскому району	665813, г. Ангарск, ул. Мира, 71	код 21 52-98-42; т/факс: 52-38-61
8	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Шелехову и Шелеховскому району	666020, г. Шелехов, ул. Ленина, 15	код 210 4-14-10; т/факс: 4-40-37
9	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Черемхово и Черемховскому району	665413, г. Черемхово, ул. Ленина, 18	код 246 5-38-19; т/факс: 5-10-45
10	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Братску	665709, г. Братск, ул. Ленина, 37	код 23 43-84-69, т/факс: 43-97-80
11	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Братскому району	665717, г. Братск-8, ул. Пионерская, 7	код 23 т/факс: 43-46-72
12	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Бодайбо и Бодайбинскому району	666910, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33	код 261 5-21-90; т/факс: 5-18-60
13	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Усть-Куту и Усть-Кутскому району	665780, г. Усть-Кут, ул. Речников, 5	код 265 5-70-00; т/факс: 5-87-03
14	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Саянску	666304, г. Саянск, м-н Олимпийский, 30	код 213 5-57-10, 5-58-33; т/факс: 5-63-60
15	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Зима и Зиминскому району	665350, г. Зима, м-н Ангарский, 42	код 214 т/факс: 3-10-98
16	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Нижнеудинску и Нижнеудинскому району	665110, г. Нижнеудинск, ул. Ф. Энгельса, 13	код 217 7-05-94; т/факс: 7-26-53
17	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Усолью-Сибирскому и Усольскому району	665470, г. Усолье-Сибирское, ул. Б. Хмельницкого	код 243 6-32-51; т/факс: 6-62-54
18	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Тайшету и Тайшетскому району	665003, г. Тайшет, ул. Кирова, 123	код 263 2-42-85; т/факс: 2-07-57
19	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Тулуну и Тулунскому району	665253 Тулун -3 а/я -10	код 230 2-27-38; т/факс 2-44-25
20	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району	666684, г. Усть-Илимск, проспект Дружбы Народов, 46	код 235 3-60-93; т/факс: 3-65-88
21	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Слюдяному району	665800, г. Слюдянка, ул. Советская, 34	код 244 2-31-29, 2-37-04; т/факс: 2-34-50
22	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Куйтунскому району	665310, п. Куйтун, ул. Жданова, 3	код 236 4-20-99; т/факс: 4-19-11
23	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Киренскому району	666703 г. Киренск, ул.Ленрабочих,31	код 268 4-13-15; факс: 4-16-00 (адм.)
24	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Мамаю-Чуйскому району	666810, п. Мама, ул. Советская, 10	код 269 т/факс: 2-17-90
25	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Балаганскому району	665392, п. Балаганск, ул. Юбилейная, 9	код 248 3-17-40; т/факс: 3-28-05
26	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Заларинскому району	665322, п. Заларин, ул. Ленина, 103	код 212 9-13-90; т/факс: 9-15-72
27	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Усть-Удинскому району	666350, п. Усть-Уда, ул.Комсомольская,9	код 245 2-14-27; факс: 2-13-37 (адм.)
28	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Жигаловскому району	666402, п. Жигалово, пер. Комсомольский,8	код 8-13-2-14-60, 2-17-24; факс: 2-41-69 (адм.)
29	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Нижнеилимскому району	665653, г. Железнодорож-Илимск, ул. Янгеля, 20	код 266 3-07-10, 3-23-79; т/факс: 3-02-90
30	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Чунскому району	665540, п. Чунский, ул. Серед-лова, 12	код 267 9-12-62, 9-03-93; факс: 9-15-00 (адм.)
31	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Казачинско-Ленскому району	666510, с. Казачинское, ул. Ленина, 10	код 262 2-13-24; факс 2-16-35 (адм.)
32	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Кангуйскому району	666210, п. Кангуй, ул. Ленских Союзитов, 26	код 240 9-17-33; факс: 9-12-33
33	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Олоньскому району	666130, Олоньковский р-н, с.Еланы, ул.Ленкальского, 14	код 8-11 факс: 5-15-74
34	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Катангскому району	666610, Катангский р-н, с.Ербогаген, ул.Увачана, 6	код 8-13-2-16-80; факс: 2-10-36 (адм.)

Приложение № 2

к административному регламенту «Назначение ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

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

_____ (Ф.И.О.)

_____ (серия и № удостоверения, дата выдачи) проживающего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (фамилия, имя, отчество) проживающий (ая) по адресу: _____ указывается почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания)

Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи
Номер документа	Дата рождения
Кем выдан	Место рождения

прошу назначить мне в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 (ред. от 14 июля 2008 года) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2007 года № 907 (ред. от 22 января 2007 года) «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»:

1. Ежемесячно, согласно Закона, выплачивать мне и моему ребенку денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров в размере _____ руб.
2. Ежегодно, согласно ст.39, ст.40, ст.41 (ненужное зачеркнуть) Закона, выплачивать мне _____ компенсацию за вред здоровью, на оздоровление, за потерю кормильца (нужное подчеркнуть) в размере _____ руб.

Обязуюсь сообщать в течение 14 дней с момента наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации (в том числе в случае снятия с регистрационного учета по месту жительства (пребывания, фактического проживания).

Уведомление о назначении компенсации прошу выслать /не выслать (нужное подчеркнуть) по адресу: _____

Компенсацию прошу перечислять через _____ (нужное подчеркнуть):

- 1) организацию федеральной почтовой связи;
- 2) кредитную организацию.

Сообщаю реквизиты моего счета _____ в отделении № _____ филиала № _____ банка _____ (наименование банковской организации для перечисления компенсации).

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

Даю согласие _____ (наименование Центра социальной поддержки населения , адрес) _____

на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

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

К заявлению прилагаются:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись специалиста _____

_____ (линия отреза)

РАСПИСКА

От _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

принято заявление и следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись специалиста _____

Тел.: _____

Приложение № 3

к административному регламенту «Назначение ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданами, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и решений о назначении ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданами, подвергшимся воздействию радиации, на оздоровление, ежегодной компенсации за вред здоровью граждан, подвергшимся воздействию радиации, ежемесячной компенсации за потерю кормильца - участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС на каждого нетрудоспособного члена семьи независимо от размера пенсии

№ п/п	ФИО	Адрес места жительства	Ребенок	Дата обращения	Дата принятия решения	Размер назначенной выплаты	Срок назначения
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4

к административному регламенту «Назначение ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

от _____ № _____

(наименование территориального подразделения) _____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

рассмотрев заявление _____ принял решение о назначении Вам (ей, ему) ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС _____ (наименование категории)

предусмотренной Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 (ред. от 14 июля 2008 года) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 года № 907 (ред. от 22 января 2007 года) «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» в размере _____ с _____ по _____.

Начальник управления _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к административному регламенту «Назначение ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

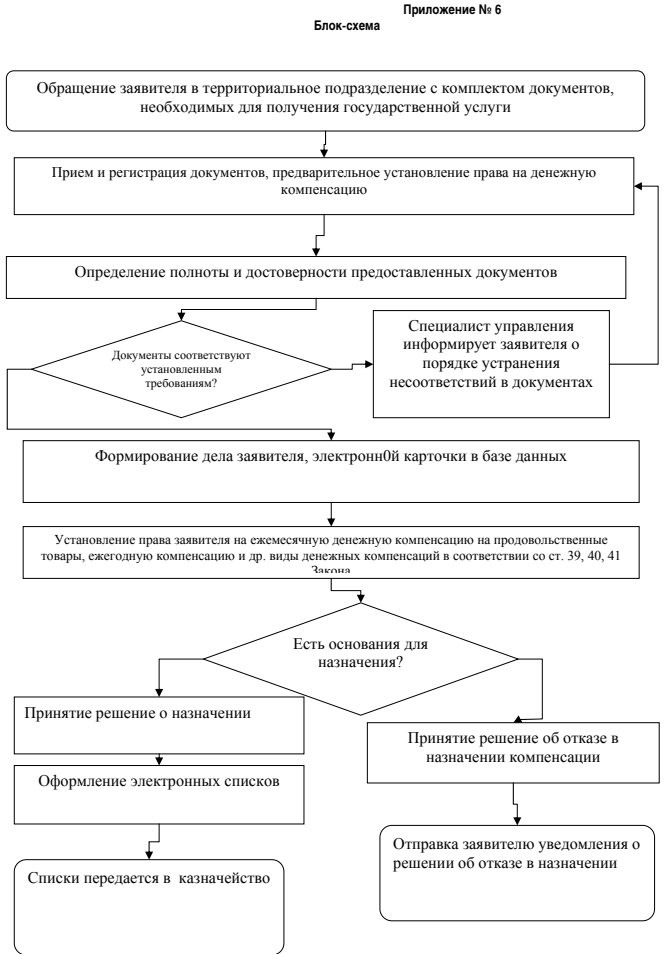
от _____ № _____

(наименование территориального подразделения) _____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

рассмотрев заявление _____ принял решение об отказе в назначении Вам (ей, ему) ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Начальник управления _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе во включении в список получателей компенсации)



Реестровый номер торгов 716-0A/10

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

1. **Форма торгов:** открытый аукцион.
2. **Наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика:**
Государственный заказчик: Государственное учреждение здравоохранения Иркутская государственная областная детская клиническая больница.
Почтовый адрес: 664022 г. Иркутск, б. Гагарина, 4.
Контактный телефон: 24-20-46, 24-32-70.
3. **Наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона уполномоченного органа:**
Агентство по государственному заказу Иркутской области.
664003 г. Иркутск, ул. Сухэ-Батора, 15, тел./факс: 24-15-55 (приемная), 24-17-11 (планово-аналитический отдел), 4-18-67 (отдел формирования и размещения государственного заказа Иркутской области), 33-60-31 (отдел исполнения бюджета, бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения).
Официальный сайт - www.gz.gfu.ru
Контактное лицо: Саклакова Ольга Владимировна, телефон: 24-13-71.
4. **Предмет государственного контракта с указанием объема выполняемых работ:**
Выполнение работ по демонтажу и монтажу лифта(пассажирского) в здании.
Объемы выполняемых работ приведены в документации об аукционе в части III «Заказ на выполнение работ».
5. **Место выполнения работ:** г. Иркутск, б. Гагарина, 4.
6. **Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота):**
1 833 916,20 (один миллион восемьсот тридцать три тысячи девятьсот шестнадцать) рублей 20 копеек
7. **Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, официальный сайт, на котором размещена документация об аукционе:**
Документация об аукционе предоставляется со дня опубликования или размещения извещения о проведении открытого аукциона любому заинтересованному лицу на основании его письменного заявления в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления по адресу: 664003 Иркутская область, город Иркутск, улица Суух-Батора, 15.
Официальный сайт - www.gz.gfu.ru
8. **Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе:**
С 10 часов 00 минут (иркутское время) 23 ноября 2010 года.
9. **Место, дата и время проведения аукциона:**
город Иркутск, улица Суух-Батора, 15, конференц-зал, агентство по государственному заказу Иркутской области
30 ноября 2010 г. в 16 часов 00 минут (иркутское время).
10. **Преимущества, предоставляемые осуществляющим производство товаров (выполнение работ, оказание услуг) учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов:** не установлено.
11. **Обеспечение заявки на участие в аукционе:** не установлено.
12. **Требование обеспечения исполнения контракта:**
Обеспечение исполнения контракта на участие в открытом аукционе не установлено.

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

2 апреля 2010 г.

№ 207-мпр

г. Иркутск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Прием документов и назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии на ПО «Маяк»

В целях дальнейшей реализации мероприятий, связанных с проведением административной реформы в Иркутской области, повышения доступности государственных услуг (функций) для населения и упрощения административных процедур их предоставления, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство),

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием документов и назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии на ПО «Маяк» (далее – Административный регламент).
- Руководителя территориальных подразделений (управлений) министерства обеспечить внедрение Административного регламента с 5 апреля 2010 года.
- Управлению кадровой работы министерства (Рувенич С.В.) довести приказ до сведения всех заинтересованных лиц.
- Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

С.В. Круть

Утвержден:

Приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 2 апреля 2010 г. № 207-мпр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги

«Прием документов и назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии на ПО «Маяк»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием документов и назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии на ПО «Маяк» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии на ПО «Маяк» (далее – государственная услуга), создания оптимально комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий административных процедур по предоставлению государственной услуги.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется согласно настоящему административному регламенту и в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;
- Законом РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»⁴ от 15.05.1991 г. № 1244-1;
- Федеральным законом от 12.02.2001 № 5-ФЗ (ред. от 22.08.2004) «О внесении изменений и дополнений в закон Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»⁵;
- Федеральный закон от 26.11.1998г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»

- Постановлением Правительства РФ № 607 от 21 августа 2001 г. «О порядке выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 21.12.2004 № 819, от 20.06.2005 № 387);

- Постановлением Министерства труда и социального развития РФ №83 от 30.11.2001 г. «Об утверждении разъяснения «О применении порядка выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»⁶;

- Постановлением Правительства РФ № 907 от 31 декабря 2004 г. «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»⁷;

- федеральными законами о федеральном бюджете на каждый очередной финансовый год;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁸;

- Указом Президента Российской Федерации от 28 июня 2007 г. № 825 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»⁹;
- постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»¹⁰;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2007 г. № 136 «О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой»¹¹;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2004 г. № 768 «О федеральных органах исполнительной власти, уполномоченных определять порядок установления факта недостоверности сведений, представленных для исчисления денежных сумм в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»¹²;

- приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий № 727, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 831, Министерства финансов Российской Федерации № 165н от 8 декабря 2006 г. «Об утверждении порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»¹³;

- приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24 апреля 2000 г. № 229 «Об утверждении положений о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»¹⁴;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

3. Государственная услуга предоставляется гражданами следующими службами управлений министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (Приложение 1).

Место нахождения министерства: г. Иркутск, ул. Канадская, д. 2, тел. 52-75-00

Адрес Интернет-сайта министерства http:// society.irkobl.ru/

4. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области осуществляет взаимодействие с:

- территориальными управлениями Пенсионного Фонда Российской Федерации по Иркутской области;
- министерством социального развития Иркутской области;
- территориальными управлениями Федерального казначейства по Иркутской области;
- управлением ЗАГС Иркутской области;

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в управлениях министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- с использованием средств телефонной связи, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

7. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), о графике (режиме) работы размещаются:

- на информационных стендах;
- в средствах массовой информации (радио, газеты, телевидение).

8. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов граждан, претендующих на государственную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность управлений министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента;
- блок-схема предоставления государственной услуги (приложение 7 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления заявления для предоставления государственной услуги;

- режим приема граждан;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих государственную услугу.

9. Порядок информирования заявителей об услуге, порядок проведения консультаций специалистами, график работы и иные требования стандарта компетенций определяются регламентом работы управлений министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и нормативными правовыми актами, регламентирующими работу управлений министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан/перезвонен (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- «Российская газета», 1993, № 237
- Ведомости СНД и ВС РСФСР №1991 г. № 21, ст. 699
- «Собрание законодательства РФ», 12.02.2001, № 7, ст. 610
- «Собрание законодательства РФ», 03.09.2001, № 36, ст. 3566
- «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006
- «Собрание законодательства РФ», 12.03.2007, № 11, ст. 1327
- «Российская газета», № 51, 14.03.2007
- «Российская газета», № 29, 10.02.2007, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 9, 26.02.2007
- «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 25, 19.06.2000, «Российская газета», № 144, 27.07.2000 (Приказ)
- «Собрание законодательства РФ», 02.07.2007, № 27, ст. 3256
- «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138.
- «Собрание законодательства РФ», 12.03.2007, № 11, ст. 1327
- «Российская газета», № 51, 14.03.2007.
- «Собрание законодательства РФ», 20.12.2004, № 51, ст. 5183, «Российская газета», № 283, 22.12.2004
- «Российская газета», № 29, 10.02.2007, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 9, 26.02.2007
- «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 25, 19.06.2000, «Российская газета», № 144, 27.07.2000 (Приказ)

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.
- Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, специалисты готовят разъяснения в пределах их компетенции.
- Начальник отдела либо лицо, его замещающее (далее – руководитель отдела), определяет исполнителя для подготовки по каждому конкретному письменному обращению.
- Письменный ответ подписывается руководителем отдела, а также должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом (на бумажных носителях), электронной почтой (на электронных носителях) или факсом, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или другого способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в отделе. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя отдела срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 30 рабочих дней.

Если подготовка ответа в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

Порядок получения консультации (справки) о предоставлении государственной услуги

13. Для получения консультации заявитель обращается непосредственно в управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами, уполномоченными на ее исполнение.

14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- об управлении социального развития, опеки и попечительства, включая информацию о месте нахождения;
- о видах и характере официальных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о требованиях к официальным документам, предъявляемым для предоставления государственной услуги;
- о времени приема документов;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении (приостановлении оказания) государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

15. Если заявителя не удовлетворяет полученная консультация специалиста, он может обратиться (устно или письменно) к руководителю управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области. Если заявителя не устраивает консультация руководителя управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, он может обратиться за консультированием в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

16. Консультирование организуется путем индивидуального консультирования или публичного консультирования. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- соответствие изложенного при консультировании материала требованиям действующего законодательства;
- наглядность форм подачи материала,
- удобство и доступность изложенного в процессе консультирования материала.

17. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

18. Индивидуальное устное консультирование осуществляется в управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Специалст, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других специалистов отдела.

19. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в отдел посредством:

- направления заявления почтой, в том числе – электронной;
- направления заявления по факсу.

20. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением печатных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

21. Выступления специалистов управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области в средствах массовой информации (далее – СМИ) согласовываются с руководителем данного подразделения.

22. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

23. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаюся в здании управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- название компенсации;
- отказ в назначении компенсации.

Процедуру предоставления государственной услуги завершает получение заявителем одного из следующих документов:

- уведомления о назначении компенсации (по желанию заявителя) (Приложение 6);
- уведомления об отказе в назначении компенсации (Приложение 7).

Описание заявителей

26. Заявителями на предоставление ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда согласно настоящему регламенту являются:

- 1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы

- 3) В случае смерти граждан, ставших инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы, нетрудоспособные члены семьи, находящиеся на иждивении указанных граждан.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

27. Граждане, претендующие на ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, обращаются в управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области с письменным заявлением и предоставляют следующие документы:

- заявление о выплате денежной компенсации;
- копия специального удостоверения инвалида;
- копия справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности;
- копия заключения межведомственного экспертного совета о причинной связи инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы.

Для осуществления выплаты денежной компенсации нетрудоспособным иждивенцам представляются следующие документы (их заверенные в установленном порядке копии):

- заявление о выплате денежной компенсации;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о смерти кормильца;
- справка о составе семьи;
- документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии свидетельства о рождении детей, пенсионного удостоверения, справки об установлении инвалидности, трудовой книжки и другие).

Требования к документам, предоставляемым для предоставления государственной услуги

28. Граждане представляют оригиналы и ксерокопии документов, указанных в пункте 27 административного регламента.

29. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в установленных законодательством случаях документам скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- тексты и изображения на ксерокопированных документах разборчивы и соответствуют содержанию оригинала документа.

30. Заявление составляется по установленной форме (приложение 2 к административному регламенту) разборчиво, без сокращений и полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов. Заявление заполняется заявителем или его законным представителем.

31. Необходимые документы предоставляются в одном экземпляре.

Общий срок предоставления государственной услуги

32. Решение о выплате (об отказе в выплате) денежной компенсации принимается не позднее 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами. Уведомление о принятом решении с соответствующим обоснованием направляется заявителю в 5-дневный срок после принятия решения.

Условия и размеры предоставления государственной услуги

33. Инвалидам, получившим до вступления в силу Федерального закона от 12 февраля 2001 г. № 5-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, по их выбору выплачивается либо ежемесячная денежная компенсация, либо ранее установленная ежемесячная денежная сумма, определенная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации для случаев возмещения вреда, связанного с исполнением работниками трудовых обязанностей.

34. В случае смерти инвалида право на ежемесячную денежную компенсацию распространяется на нетрудоспособных иждивенцев. Размер денежной компенсации, приходящейся на всех нетрудоспособных иждивенцев, определяется как разность между суммой размера ежемесячной денежной компенсации по соответствующей группе инвалидности и частью, приходящейся на самого кормильца.

Для определения размера компенсации, приходящейся на каждого нетрудоспособного иждивенца, имеющего на нее право, размер компенсации, приходящейся на всех иждивенцев, делится на их число.

35. Размеры денежной компенсации ежегодно индексируются исходя из уровня инфляции, устанавливаемого федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год, в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

36. Денежная компенсация выплачивается со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, а при пересмотре ее размера в связи с изменением группы инвалидности, состава семьи, потерей кормильца, и в других предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях - с первого числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

37. В случае умышленной инвалидности при пересовещательствовании в федеральных учреждениях медико-социальной экспертизы денежная компенсация выплачивается по вновь назначенной группе инвалидности с зачетом ранее выплаченной суммы ежемесячной компенсации.

Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

38. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление компенсации не должно превышать 30 минут.

39. Прием заявителя должностным лицом или специалистом для получения консультации производится без ожидания в очереди.

При высокой нагрузке и превышении установленных административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченного органа, учреждения продолжительность часов приема может быть увеличена.

Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Обязательства управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области в отношении графика (режима) работы с заявителями

40. Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области осуществляют прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота, воскресенье - выходной	

График приема посетителей начальником управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области:

Понедельник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Суббота, воскресенье - выходной	

41. Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

42. В предоставлении денежной компенсации отказывается, если: заявителем не представлен полный пакет документов согласно установленного перечня; представленные документы, содержат неполные или недостоверные сведения.

Требования к размещению и оформлению помещений управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

43. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, рекомендуется осуществлять с учетом доступности для транспорта (пригородного сообщения в сельской местности) и пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги, рекомендуется оборудовать соответствующими информационными указателями.

Требования к парковочным местам

44. На территории, прилегающей к месторасположению управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к оформлению входа в здание

45. Здания (строения), в которых расположено управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, рекомендуется оборудовать отводом входом для свободного доступа заявителей в помещение. Входы в помещения рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

46. Центральный вход в здание управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, осуществляющем предоставление государственной услуги:

- наименование;
- режим работы;
- адрес;
- телефонные номера.

Требования к присутственным местам

47. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

48. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда

76. Основанием для начала процедуры является сформированное личное дело получателя и проект распоряжения о назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда.

77. Специалист, ответственный за работу с личными делами инвалидов и назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным действующим законодательством.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

78. В случае, если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, специалист, ответственный за работу с личными делами инвалидов и назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда подписывает проект распоряжения о назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда и, в случае первичного освидетельствования инвалида.

Максимальный срок выполнения действия – 2 минуты.

79. Если в ходе проверки соответствия предоставленных документов требованиям, установленным действующим законодательством, выявлено несоответствие, заявитель информируется (письменно или устно) о выявленных несоответствиях.

В случае если выявленные несоответствия не могут быть устранены, заявитель информируется об отказе в предоставлении государственной услуги.

По требованию заявителя, специалист, ответственный за работу с персональными делами инвалидов и назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, оформляет письменный отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда.

Письменный отказ передается заявителю.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

80. Специалист, ответственный за работу с персональными делами инвалидов и назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда передает личное дело получателя и проект распоряжения о назначении либо об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту, уполномоченному осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги.

81. Специалист, уполномоченный осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, проверяет право заявителя на ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда и визирует распоряжение о назначении либо об отказе в назначении и передает личное дело получателя с распоряжением на подпись руководителю управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

82. Распоряжение о назначении либо об отказе в назначении завершается подписью руководителя и удостоверяется печатью управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

83. Утвержденное распоряжение о назначении выплаты подшивается в личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действия – 2 минуты.

Оформление списка к заявке на необходимые средства из федерального бюджета для ежемесячной компенсации в возмещение вреда и передача их в Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

84. Основанием для начала процедуры является возврат личного дела получателя и подписанное распоряжение о назначении либо об отказе передается специалисту, ответственному за работу с личными делами, который производит оформление принятого решения.

Оформление принятого решения с регистрацией в Журнале регистрации решений осуществляется в течение 20 минут.

В Журнале регистрации решений (приложение 3 к административному регламенту) указывается:

- дата принятия решения;
- размер пособия;
- срок назначения;
- причина отказа;

85. Специалист, ответственный за работу с личными делами инвалидов и назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, в установленные сроки оформляет реестр (списки) получателей ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда (приложение 5 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия – 180 минут.

86. Реестр (списки) и заявки (приложение 4) на выплату ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда подписывается руководителем управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и заверяются печатью.

87. Оформленные надлежащим образом реестр (списки) на выплату ежемесячной денежной компенсации направляются в Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Пересмотр размеров выплат ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда

88. Основанием для начала процедуры пересмотра размеров ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда является:

- а) изменение законодательства в части изменения размеров выплат;
- б) обращение заявителя с документами, подтверждающими изменение его прав на получение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда.

89. Если изменением для пересмотра размеров ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда является пп. «а» п.71 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда производит пересмотр размеров в соответствии с нормативным правовым документом и готовит распоряжение об установлении новых размеров ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда.

Распоряжение оформляется в соответствии с действующим порядком и подшивается в личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

90. Специалист, ответственный за назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда информирует заявителя о пересмотре ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда в устной или письменной форме.

91. Если изменением для пересмотра размеров ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда является пп. «б» п.71 настоящего административного регламента, далее следует процедура приема документов и установления права заявителя на государственную услугу.

Порядок и формы контроля по предоставлению государственной услуги

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и порядка действий специалистов осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

93. Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

95. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав заявителей руководителем управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

96. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителей управлений министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

97. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

98. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностным лицом управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги и руководителем отдела.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

99. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области в досудебном и судебном порядке.

100. Контроль деятельности управлений министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области осуществляет министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

101. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение).

102. При обращении граждан в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении управлениями министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области запроса в соответствующий территориальный орган о предоставлении дополнительных документов и материалов), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, начальник управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

103. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ. В письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии по своему усмотрению.

104. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области принимается решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется гражданину.

105. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не подается претензией, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (иное уполномоченное на то должностное лицо) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись управлением министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

106. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и его территориальных управлений в судебном порядке.

107. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействиях должностных лиц управлений министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики: -по номерам телефонов, размещенных на Интернет-сайте министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, информационных стендах управлений министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в средствах массовой информации;

-на Интернет-сайте министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и по электронной почте управлений министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: -фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

-наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы гражданина;

-суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

-сведения о способе информирования гражданина о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты органов соцзащиты, предоставляющих государственную услугу по выплате денежной компенсации				
№ п/п	Название	Почтовый адрес	Телефон	
1	Минсоцразвтия, опеки и попечительства Иркутской области населения Иркутской области	664073, Иркутск, ул.Канадзавы, 2	33-33-31 E-mail: obl_sobes@i@mail.ru	
2	Управление минсоцразвтия, опеки и попечительства Октябрьского района г. Иркутска	664046, г. Иркутск-46, ул. Донская, 8	22-86-03	
3	Управление минсоцразвтия, опеки и попечительства г. Кирвского и Куйбышевского районам г. Иркутска	664000, г. Иркутск, ул. Марата, 14	24-13-80; 24-39-60	
4	Управление минсоцразвтия, опеки и попечительства Свердловского района г. Иркутска	664043, г. Иркутск, 6. Рыбинская, 225	30-10-37; т/факс: 30-10-32	
5	Управление минсоцразвтия, опеки и попечительства Ленинского района г. Иркутска	664040, г. Иркутск, ул. Розы Люксембург, 150	44-82-80	
6	Управление минсоцразвтия, опеки и попечительства по Иркутскому району	666007, г. Иркутск, ул. Тимирязева,32	29-01-24 20-94-55	
7	Управление минсоцразвтия, опеки и попечительства по г. Ангарску и Ангарскому району	665813, г. Ангарск, ул. Мира, 71	код 21 52-98-42; т/факс: 52-38-61	
8	Управление минсоцразвтия, опеки и попечительства по г. Шелехову и Шелеховскому району	666020, г. Шелехов, ул. Ленина, 15	код 210 4-14-10; т/факс: 4-40-37	
9	Управление минсоцразвтия, опеки и попечительства по г. Черемхово и Черемховскому району	665413, г. Черемхово, ул. Ленина, 18	код 246 5-35-19; т/факс: 5-10-45	
10	Управление минсоцразвтия, опеки и попечительства по г. Братску	665709, г. Братск, ул. Ленина, 37	код 23 43-84-69; т/факс: 43-97-80	
11	Управление минсоцразвтия, опеки и попечительства по Братскому району	665717, г. Братск-8, ул. Пионерская, 7	код 23 т/факс: 43-46-72	
12	Управление минсоцразвтия, опеки и попечительства по г. Бодайбо и Бодайбинскому району	666910, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33	код 261 5-21-90; т/факс: 5-18-60	
13	Управление минсоцразвтия, опеки и попечительства по г. Усть-Куту и Усть-Кутскому району	665780, г. Усть-Кут, ул. Речников, 5	код 265 5-70-00; т/факс: 5-87-03	
14	Управление минсоцразвтия, опеки и попечительства по г. Саянску	666304, г.Саянск, м-н Олимпийский, 30	код 213 5-57-10; 5-58-33; т/факс: 5-63-60	
15	Управление минсоцразвтия, опеки и попечительства по г. Зиме и Зиминскому району	665350, г. Зима, м-н Ангарский, 42	код 214 т/факс: 3-10-98	
16	Управление минсоцразвтия, опеки и попечительства по г. Нижнеудинску и Нижнеудинскому району	665110, г. Нижнеудинск, ул. Ф. Энгельса, 13	код 217 7-05-94; т/факс: 7-26-53	
17	Управление минсоцразвтия, опеки и попечительства по г. Усолью-Сибирскому и Усольскому району	665470, г. Усолье-Сибирское, ул. Б. Хмельницкого	код 243 6-32-51; т/факс: 6-62-54	
18	Управление минсоцразвтия, опеки и попечительства по г. Тайшету и Тайшетскому району	665003, г. Тайшет, ул. Кирова, 123	код 263 2-42-85; т/факс: 2-07-57	
19	Управление минсоцразвтия, опеки и попечительства по г. Тулуну и Тулунскому району	665253 Тулун -3 а/я -10	код 230 2-27-38; т/фак: 2-44-25	
20	Управление минсоцразвтия, опеки и попечительства по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району	666684, г. Усть-Илимск, проспект Дружбы Народов, 46	код 235 3-60-93; т/факс: 3-65-88	
21	Управление минсоцразвтия, опеки и попечительства по Слюдянскому району	665900, г. Слюдянка, ул. Советская,34	код 244 2-31-29; 2-37-04; т/факс: 2-34-50	
22	Управление минсоцразвтия, опеки и попечительства по Куйтунскому району	665310, п. Куйтун, ул. Жданова, 3	код 236 4-20-99; т/факс: 4-19-11	
23	Управление минсоцразвтия, опеки и попечительства по Киренскому району	666703 г. Киренск, ул.Ленбардского,31	код 268 4-13-15; факс: 4-16-00 (адм.)	
24	Управление минсоцразвтия, опеки и попечительства по Мамско-Чуйскому району	666810, п. Мама, ул. Советская, 10	код 269 т/факс: 2-17-90	
25	Управление минсоцразвтия, опеки и попечительства по Балаганскому району	665392, п. Балаганск, ул. Юбилейная,9	код 248 3-17-40; т/факс: 3-28-05	
26	Управление минсоцразвтия, опеки и попечительства по Заларинскому району	665322, п. Залари, ул. Ленина, 103	код 212 9-13-90; т/факс: 9-15-72	
27	Управление минсоцразвтия, опеки и попечительства по Усть-Удинскому району	666350, п. Усть-Уда, ул.Комсомольская,9	код 245 2-14-27; факс: 2-13-37 (адм.)	
28	Управление минсоцразвтия, опеки и попечительства по Жигаловскому району	666402, п. Жигалово, пер. Комсомольский,8	код 8-13 2-14-60; 2-17-24; факс: 2-41-69 (адм.)	
29	Управление минсоцразвтия, опеки и попечительства по Нижнеилимскому району	665653, г. Железнодорож-Илимск, ул. Янгеля, 20	код 266 3-07-10; 3-23-79; т/факс: 3-02-90	
30	Управление минсоцразвтия, опеки и попечительства по Чунскому району	665540, п. Чунский, ул. Середнова, 12	код 267 9-12-62; 9-03-93; факс: 9-15-00 (адм.)	
31	Управление минсоцразвтия, опеки и попечительства по Казачинско-Ленскому району	666510, с. Казачинское, ул. Ленина, 10	код 262 2-13-24; факс 2-16-35 (адм.)	
32	Управление минсоцразвтия, опеки и попечительства по Кутуловскому району	666210, п. Кутул, ул. Лен-ский Соборный, 26	код 240 9-17-33; т/факс: 9-12-33	
33	Управление минсоцразвтия, опеки и попечительства по Охонскому району	666130, Охонский р-н, с.Еланцы, ул. Пенкаль-ского, 14	код 8-11 т/факс: 5-15-74	
34	Управление минсоцразвтия, опеки и попечительства по Катангскому району	666610, Катанский р-н, с.Ербогачен, ул. Увачана, 4	код 8-13 2-16-80; факс: 2-10-35 (адм.)	

Приложение № 1 к административному регламенту

Приложение № 3 к административному регламенту

ЖУРНАЛ регистрации заявлений и решений о назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

№ п/п	ФИО	Адрес места жительства	Ребенок	Дата обращения	Дата принятия решения	Размер назначенной выплаты	Срок назначения
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4 к административному регламенту

Заявка потребности в средствах федерального бюджета на выплату ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС на _____ 200__ г.

Управление	Общее количество получателей	Потребность в средствах федерального бюджета на предстоящий месяц (тыс. руб.)
1	2	

Начальник управления
Главный бухгалтер
Исполнитель
Телефон

(подпись)
(подпись)

(ФИО)
(ФИО)

Приложение № 5 к административному регламенту

РЕЕСТР (СПИСОК) № _____ от _____ для зачисления денежных средств на действующие счета, открытых в структурных подразделениях Сбербанка России, граждан, имеющих право на получение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также аварии на ПО «Маяк» на _____ года (месяц)

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Отделение сбербанка России	Номер лицевого счета в Сбербанке России	Коды причин изменения данных	Примечание	Размер денежной компенсации (руб.)
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела
Главный бухгалтер

(подпись)
(подпись)

(ФИО)
(ФИО)

МП

Приложение № 6 к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ о назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

от _____ № _____

_____ (наименование управления министерства)

рассмотрев заявление _____ (фамилия, имя, отчество гражданина) принял решение о назначении Вам (ей, ему) ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» _____ (код и наименование категории)

предусмотренной Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 (ред. от 14 июля 2008 года) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 года № 907 (ред. от 22 января 2007 года) «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» в размере _____ с _____ по _____.

Начальник управления _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7 к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

от _____ № _____

_____ (наименование управления министерства)

рассмотрев заявление _____ (фамилия, имя, отчество гражданина) принял решение об отказе в назначении Вам (ей, ему) ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» _____

в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 года № 907 (ред. от 22 января 2007 года) «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», в связи с _____

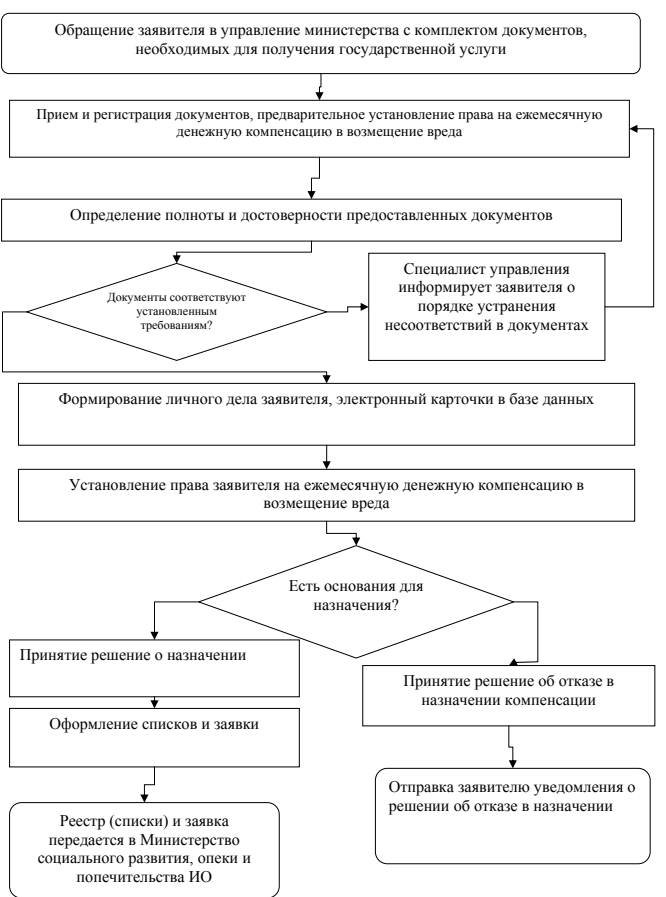
_____ (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе во включении в список получателей компенсации)

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Начальник управления _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8

Блок-схема



Приложение № 2 к административному регламенту

Начальнику управления
Министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
по социальному развитию _____ района

(Ф.И.О.)

(серия и № удостоверения, дата выдачи)
проживающего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (фамилия, имя, отчество) проживающий (ая) по адресу: _____

_____ указывается почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания)			
Наименование доку- мента, удостоверяюще- го личность	Дата выдачи		
Номер документа	Дата рождения		
Кем выдан	Место рождения		

прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – компенс

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

7 апреля 2010 г.

№ 213-мп

г. Иркутск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием документов на оплату дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, гражданам, подвергшихся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и гражданам из подразделений особого риска»

В целях дальнейшей реализации мероприятий, связанных с проведением административной реформы в Иркутской области, повышения доступности государственных услуг (функций) для населения и упрочения административных процедур их предоставления, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием документов на оплату дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, гражданам, подвергшихся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и гражданам из подразделений особого риска» (далее – Административный регламент).
2. Руководителям территориальных подразделений (управлений) министерства обеспечить внедрение Административного регламента с 8 апреля 2010 года.
3. Управлению кадровой работы министерства (Рузвин С.В.) довести приказ до сведения всех заинтересованных лиц.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
С.В. Круть

Утвержден:
Приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 7 апреля 2010 № 213-мп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

«Прием документов на оплату дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и гражданам из подразделений особого риска»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Прием документов на оплату дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, гражданам, подвергшихся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и гражданам из подразделений особого риска» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Прием документов на оплату дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, гражданам, подвергшихся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и гражданам из подразделений особого риска» (далее – государственная услуга), созданию оптимально комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определении сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги).
2. Предоставление государственной услуги осуществляется согласно настоящему административному регламенту и в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Законом РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 г. №1244-1;
 - Федеральным законом РФ №175-ФЗ от 26.11.1998 г. «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
 - Федеральным законом РФ от 10.01.2002 г. №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
 - Постановлением Барковского Совета РФ №2123-1 от 27.12.1991 г. «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
 - Постановлением Правительства РФ от 03.03.2007 г. №136 «О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с Чернобыльской катастрофой».
3. Государственная услуга предоставляется гражданами службами территориальных подразделений министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (Приложение 1).

Место нахождения министерства: г. Иркутск, ул. Кандагазы, д. 2, тел. 33-33-31
Официальный сайт министерства: <http://society.irkobl.ru>
Адрес электронной почты: obl_sobes@irmail.ru

4. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги территориальное подразделение осуществляет взаимодействие с:
 - территориальными управлениями Пенконогом Фонда Российской Федерации по Иркутской области;
 - министерством социального развития Иркутской области;
 - территориальными Управлениями Федерального казначейства по Иркутской области;
 - управлением ЗАГС Иркутской области.
5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:
 - непосредственно в территориальных подразделениях;
 - использованием средств телефонной связи, вычислительной и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

 7. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), о графике (режиме) работы размещаются:
 - на информационных стендах;
 - в средствах массовой информации (радио, газеты, телевидение).
 8. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов граждан, претендующих на государственную услугу, размещается следующая информация:
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность территориальных подразделений по предоставлению государственной услуги;
 - извлечения из текста настоящего административного регламента;
 - блок-схема предоставления государственной услуги (приложение 7 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
 - перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
 - образцы оформления заявления для предоставления государственной услуги;
 - режим приема граждан;
 - порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих государственную услугу.
 9. Порядок информирования заявителей об услуге, порядок проведения консультаций специалистами, график работы и иные требования стандарта комфортности определяются регламентом работы территориальных подразделений и нормативными правовыми актами, регламентирующими работу территориальных подразделений.
 10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты отдела подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

11. При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

12. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, специалисты готовят разъяснения в пределах их компетенции.

Начальник отдела либо лицо, его замещающее (далее – руководитель отдела), определяет исполнителя для подготовки по каждому конкретному письменному обращению.

Письменный ответ подписывается руководителем отдела, а также должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом (на бумажных носителях), электронной почтой (на электронных носителях) или факсом, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или другого способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Общий срок рассмотрения обращения не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги

13. Для получения консультации заявитель обращается непосредственно в территориальное подразделение. Консультация (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами, уполномоченными на ее исполнение.

14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
 - об управлении социального развития, опеки и попечительства, включая информацию о месте нахождения;
 - об видах и характере официальных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - о требованиях к официальным документам, предъявляемым для предоставления государственной услуги;
 - о времени приема документов;
 - о сроке предоставления государственной услуги;
 - об основаниях для отказа в предоставлении (приостановлении оказания) государственной услуги;
 - о ходе предоставления государственной услуги;
 - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.
15. Если заявителя не удовлетворяет полученная консультация специалиста, он может обратиться (устно или письменно) к руководителю территориального подразделения. Если заявителя не устраивает консультация руководителя территориального подразделения, он может обратиться за консультированием в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.
16. Консультирование организуется путем индивидуального консультирования или публичного консультирования. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- соответствие изложенного при консультировании материала требованиям действующего законодательства;
- наглядность форм подачи материала.
- удобство и доступность изложенного в процессе консультирования материала.
- 17. Консультирование проводится в письменной или устной форме.
- 18. Индивидуальное устное консультирование осуществляется в территориальном подразделении при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других специалистов отдела.

19. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в отдел посредством:
 - направления заявления почтой, в том числе – электронной;
 - направления заявления по факсу.
20. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением печатных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).
21. Выступления специалистов территориального подразделения в средствах массовой информации (далее – СМИ) согласовываются с руководителем данного подразделения.
22. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

23. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в здании территориального подразделения.

Результат предоставления государственной услуги

24. Конечным результатом предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, является: предоставление списков получателей на оплату дополнительного оплачиваемого отпуска в федеральное казначейство.

Описание заявителей

25. Заявителями на предоставление государственной услуги согласно настоящему регламенту являются:

- а) граждане, получившие или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- б) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:
 - граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
 - граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;
 - граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;
 - в) участники ликвидации аварии на ЧАЭС 1986-1987 г;
 - г) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселенные), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы;
 - д) граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
 - е) граждане, ставшие инвалидами вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 – 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также на граждан, включав военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годов;

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 – 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также на граждан, включав военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годов;

- граждан, эвакуированных (переселенных, а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащих, воынонаемный состав войсковых частей и спецподвигинтент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

- граждан, проживавших в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

- граждан, проживавших в 1949-1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (96р), но не более 35 сЗв (63р);

- граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности).

- ж) граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в1949 - 1956 годов;

- з) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития;

- и) граждане из подразделений особого риска:
 - непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;
 - непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;
 - непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектов;
 - личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;
 - непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ.

- к) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (63р).

Перечень документов, предоставляемых гражданами

26. Граждане, претендующие на оплату дополнительного оплачиваемого отпуска обращаются в территориальное подразделение и предоставляют следующие документы:

- а) заявление об оплате дополнительного оплачиваемого отпуска (с указанием своего почтового адреса или реквизитов счета, открытого им в кредитной организации) (Приложение 2 к административному регламенту);
- б) копия документов, дающего право на меры социальной поддержки;
- в) справка о размере среднего заработка с указанием причитающейся к выплате итоговой суммы (за вычетом налогов в соответствии с законодательством Российской Федерации) и периода, за который предоставляется отпуск, подписанная руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенная печатью.

В случае если копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки, не заверена в установленном порядке, вместе с копией представляется оригинал.

При подаче документов предъявляется документ, удостоверяющий личность получателя.

Требования к документам, предоставляемым для предоставления государственной услуги

27. Граждане представляют оригиналы и ксерокопии документов, указанных в пункте 26 Административного регламента.

28. Документы, предоставляемые заявителем, соответствуют следующим требованиям:

- в установленных законодательством случаях документы скреплены печатами, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- тексты и изображения на ксерокопированных документах разборчивы и соответствуют содержанию оригинала документа.

29. Заявление составляется по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) разборчиво, без сокращения с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов. Заявление заполняется заявителем или его законным представителем.

30. Необходимые документы предоставляются в одном экземпляре.

Общий срок предоставления государственной услуги

31. Общий максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает 30 дней.

Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Обязательства территориальных подразделений министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области в отношении графика (режима) работы с заявителями

32. Территориальные подразделения министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области осуществляют прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота, воскресенье - выходной	

График приема посетителей начальником территориального подразделения министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области:

Понедельник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Суббота, воскресенье - выходной	

33. Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Требования к местам предоставления государственной услуги

34. Проектирование и строительство или выбор здания, в котором планируется расположение территориального подразделения, рекомендуется осуществлять с учетом транспортной доступности, чтобы время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом.

35. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

36. На территории, прилегающей к месторасположению территориального подразделения, могут оборудоваться места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

37. Входы в помещения территориального подразделения рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих коляски-ходьки.

38. Центральный вход в здание территориального подразделения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы территориального подразделения.

39. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

40. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

41. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема граждан.

42. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, информирования, приема граждан и его внутренней сетка).

43. Помещения территориального подразделения должны соответствовать установленным санитарноэпидемиологическим правилам.

44. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.
45. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
46. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (бенкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании территориального подразделения, но не может составлять менее 5 мест.
47. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.
48. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
49. В территориальных подразделениях рекомендуется создать помещения для приема граждан «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего приема специалиста.
50. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.
51. Консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).
52. Окна (кабинеты) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - а. номера окна (кабинета);
 - б. фамилии, имени, отчества и должности специалиста.
53. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.
54. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

III. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении государственной услуги

55. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
 - прием заявления, документов и предварительное установление права заявителя на государственную услугу;
 - формирование персонального дела гражданина, подвергшегося воздействию радиации;
 - предоставление в федеральное казначейство списков получателей оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска.

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина или его законного представителя в территориальное подразделение за консультацией.

57. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- знакомит заявителей, а также их законных представителей, с порядком предоставления государственной услуги, предусмотренным настоящим административным регламентом;
- с учетом характера поставленных в обращении заявителя вопросов сообщает информацию о требованиях, предъявляемых к необходимым документам, являющимся основанием для предоставления государственной услуги;
- информирует заявителя об учреждениях и организациях, к компетенции которых относятся вопросы оформления и выдачи заявителям документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- консультирует по иным вопросам, предусмотренным полномочиями министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и настоящим административным регламентом.

58. Время выполнения административных процедур по консультированию и информированию одного заявителя не должно превышать 30 минут.

Прим заявления, документов и предварительное установление права заявителя на государственную услугу

59. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в территориальное подразделение с приложением необходимых документов для предоставления государственной услуги.

60. Прием и регистрация документов осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства.

61. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. В случае необходимости специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия представителя.

Максимальная продолжительность действия составляет 5 минут на одного заявителя.

62. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность оформления заявления, комплектность и подлинность представленных заявителем документов и их соответствие требованиям, установленным действующим законодательством. По просьбе заявителя либо его законного представителя заявление может заполняться специалистом отдела территориального подразделения. На заполненное заявление заявитель предоставляет свою личную подпись.

Максимальная продолжительность действия составляет 5 минут .

63. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет оригиналы и копии документов.

Максимальная продолжительность действия составляет 7 минут .

64. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатами, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Максимальная продолжительность действия составляет 10 минут.

65. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для государственной регистрации прав, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист, ответственный за прием документов, обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность действия составляет 10 минут.

66. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений (приложение № 3 к административному регламенту) запись о приеме заявлений и документов:

- порядковый номер записи;
- дата приема;
- данные о заявителе (Ф.И.О., адрес).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

67. Специалист, ответственный за

соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя территориального подразделения, министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

91. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

92. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностным лицом управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги и руководителем отдела.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

93. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц министерства социального развития, опеки и попечительства и его территориальных подразделений в досудебном и судебном порядке.

94. Контроль деятельности территориальных подразделений осуществляет министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

95. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

96. Должностные лица территориальных подразделений проводят личный прием граждан.

Личный прием руководителем министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области проводится по предварительной записи.

Записи заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайте министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и информационных стендах территориальных подразделений.

Специалист, осуществляющий запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

97. При обращении граждан в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса в соответствующий территориальный орган о предоставлении дополнительных документов и материалов), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель территориального подразделения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

98. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ. В письменном обращении могут быть указаны:

-наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

-суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

-иные сведения, которые гражданин считает необходимыми сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии по своему усмотрению.

99. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется гражданину.

100. Если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Территориальное подразделение при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель территориального подразделения (иное уполномоченное на то должностное лицо) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись территориальному подразделению, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

101. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

102. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц территориального подразделения, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

-по номерам телефонов, размещенных на Интернет-сайте министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, информационных стендах территориальных подразделений, в средствах массовой информации;

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

-фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

-наименование органа, должности, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы гражданина;

-суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

-сведения о способе информирования гражданина о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1

к административному регламенту
«Прием документов на оплату дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и гражданам из подразделений особого риска»

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты органов
создающих, предоставляющих государственную услугу по выплате денежной компенсации

№ п/п	Название	Почтовый адрес	Телефон
1	Минсоцразвития, опеки и попечительства Иркутской области	664073, Иркутск, ул.Кандагавы, 2	33-33-31 E-mail: obl_sobes@irmail.ru
2	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства Октябрьского района г. Иркутска	664046, г. Иркутск-46, ул. Дюкова, 8	22-86-03
3	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства Кировского и Кулбышевского районам г. Иркутска	664000, г. Иркутск, ул. Марата, 14	24-13-80; 24-39-60
4	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства Свердловского района г. Иркутска	664043, г. Иркутск, б. Рабикова, 22Б	30-10-37; т/факс: 30-10-32
5	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства Ленинского района г. Иркутска	664040, г. Иркутск, ул. Розы Люксембург, 150	44-82-80
6	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Иркутскому району	666007, г. Иркутск, ул. Тимирязева,32	29-01-24 20-94-55
7	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Ангарску и Ангарскому району	665813, г. Ангарск, ул. Мира, 71	21-52-98-42; т/факс: 52-98-61
8	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Шелехову и Шелеховскому району	666020, г. Шелехов, ул. Ленина, 15	код 210 4-14-10; т/факс: 4-40-37
9	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Черемхово и Черемховскому району	665413, г. Черемхово, ул. Ленина, 18	код 246 5-35-19; т/факс: 5-10-45
10	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Братску	665709, г. Братск, ул. Ленина, 37	код 23 43-84-69; т/факс: 43-97-80
11	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Братскому району	665717, г. Братск-8, ул. ПIONEрская, 7	код 23 т/факс: 43-46-72
12	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Бодайбо и Бодайбинскому району	666910, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33	код 261 5-21-90; т/факс: 5-18-60
13	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Усть-Уту и Усть-Кутскому району	665760, г. Усть-Кут, ул. Речников, 5	код 265 5-70-00; т/факс: 5-87-03
14	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Саянску	666304, г.Саянск, м-н Олимпийский, 30	код 213 5-57-10; 5-58-33; т/факс: 5-63-60
15	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Зиме и Зиминскому району	665350, г. Зима, м-он Ангарский, 42	код 214 т/факс: 3-10-98
16	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Нижнеудинску и Нижнеудинскому району	665110, г. Нижнеудинск, ул. Ф. Энгельса, 13	код 217 7-05-94; т/факс: 7-26-53
17	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Усолью-Сибирскому и Усольскому району	665470, г. Усолье-Сибирское, ул. Б. Хмельницкого	код 243 6-32-51; т/факс: 6-62-54
18	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Тайшету и Тайшетскому району	665003, г. Тайшет, ул. Кирова, 123	код 263 2-42-85; т/факс: 2-07-57
19	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г.Тулууну и Тулуунскому району	665253 Тулуун -3 а/я -10	Код 230 2-27-38; т/факс:2-44-25
20	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району	666684, г. Усть-Илимск, проспект Дружбы Народов, 46	код 235 3-60-93; т/факс: 3-65-88
21	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Слюдянскому району	665900, г. Слюдянка, ул. Советская,34	код 244 2-31-29; 2-37-04; т/факс: 2-34-50
22	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Куйтунскому району	665310, п. Куйтун, ул. Жданова, 3	код 236 4-20-99; т/факс: 4-19-11
23	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Киренскому району	666703, г. Киренск, ул.Ленрабочих,31	код 268 4-13-15; факс: 4-16-00 (адм.)
24	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Магнсо-Чуйскому району	666810, п. Мама, ул. Советская, 10	код 269 т/факс: 2-17-90
25	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Балаганскому району	665392, п. Балаганск, ул. Юбилейная,9	код 248 3-17-40; т/факс: 3-28-05
26	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Заларинскому району	665322, п. Залари, ул. Ленина, 103	код 212 9-13-90; т/факс: 9-15-72
27	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Усть-Удинскому району	666350, п. Усть-Уда, ул.Комсомольская,9	код 245 2-14-27; факс: 2-13-37 (адм.)
28	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Жигаловскому району	666402, п. Жигалово, пер. Комсомольский,8	код 8-13 2-14-60, 2-17-24; факс: 2-41-69 (адм.)
29	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Нижнеилимскому району	665653, г. Железногорск-Илимск, ул. Янгеля, 20	код 266 3-07-10, 3-23-79; т/факс: 3-02-90
30	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Чунскому району	665540, п. Чунский, ул. Серафимова, 12	код 267 9-12-62, 9-03-93; факс: 9-15-00 (адм.)
31	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Казачинско-Ленскому району	666510, г. Казачинское, ул. Ленина, 10	код 262 2-13-24; факс: 2-16-35 (адм.)

32	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Качугскому району	666210, п. Качуг, ул. Лепихин Событий, 26	код 240 9-17-33; т/факс: 9-12-33
33	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Ольхонскому району	666130, Ольхонский р-н, с.Елаңцы, ул. Пенкальского, 14	код 8-11 т/факс: 5-15-74
34	Управление минсоцразвития, опеки и попечительства по Катангскому району	666610, Катангский р-н, с. Ербогачен, ул. Учанача, 6	код 8-13 2-16-80; факс: 2-10-35 (адм.)

Приложение № 2

к административному регламенту «Прием документов на оплату дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и гражданам из подразделений особого риска»

Начальнику управления
Министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
по социальному развитию _____района

(Ф.И.О.)

(серия и № удостоверения, дата выдачи)
проживающего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

_____ (указывается почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания)

Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи
Номер документа	Дата рождения
Кем выдан	Место рождения

прошу, произвести мне оплату дополнительного оплачиваемого отпуска по категории _____

(указать категорию лица, имеющего право на получении компенсации)

в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 (ред. от 14 июля 2008 года) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ (ред. от 29.12.2004) «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

Обязуюсь, сообщить в течение 14 дней с момента наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации (в том числе в случае снятия с регистрационного учета по месту жительства (пребывания, фактического проживания).

Уведомление о включении в список получателей компенсации прошу выслать /не высылать (нужное подчеркнуть) по адресу: _____

Компенсацию прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

1) организацию федеральной почтовой связи;

2) кредитную организацию.

Сообщаю реквизиты моего счета

в отделении № _____ филиала № _____

банка _____

(наименование банковской организации для перечисления компенсации).

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

Даю согласие _____ (наименование территориального подразделения, адрес)

на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

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

К заявлению прилагаются:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись специалиста _____

(линия отреза)

РАСПИСКА

От _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

принято заявление и следующие документы:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись специалиста _____

Тел.: _____

Приложение № 3

к административному регламенту «Прием документов на оплату дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и гражданам из подразделений особого риска»

Журнал регистрации заявлений и решений по оплате дополнительного оплачиваемого отпуска

№ п/п	ФИО	Адрес места жительства	Дата обращения	Дата принятия решения	Размер назначенной выплаты	Срок назначения
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4

к административному регламенту «Прием документов на оплату дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и гражданам из подразделений особого риска»

Блок-схемы последовательности действий при предоставлении государственной услуги



ПРОТОКОЛ № 447/2
открытого аукциона

г. Иркутск

29 сентября 2010 года

1. Наименование аукциона:

Открытый аукцион на право заключения государственного контракта на поставку оборудования для нужд ГУЗ «Иркутский областной клинический консультативно-диагностический центр».

Лот № 1 – Поставка приспособления для фиксации, окраски, промывки и сушки мазков крови на предметных стеклах.

Лот № 2 – Поставка полуавтоматического биохимического анализатора.

Лот № 3 – Поставка термощейкера для 4 иммунологических планшет.

Лот № 4 – Поставка термощейкера со сменными блоками для микропробирок.

Лот № 5 – Поставка центрифуги-вортекс.

Лот № 6 – Поставка оборудования для отдела лучевой диагностики.

Государственный заказчик: ГУЗ «Иркутский областной клинический консультативно-диагностический центр».

Почтовый адрес: 664047 г. Иркутск, ул. Байкальская, 109.

Контактный телефон: 211-912, Пирогова Елена Викторовна, факс: 211-230.

Адрес электронной почты: pirogova@dc.baikal.ru

Извещение о проведении настоящего аукциона было опубликовано в общественно-политической газете «Областная» № 100 (674) от 01 сентября 2010 года и размещено на официальном сайте www.gz.dfu.ru (реестровый номер торгов 447-ОА/10).

2. На открытом аукционе присутствовали члены единой комиссии № 2 по размещению областного государственного заказа на оказание медицинских услуг, закупку лекарственных средств, медицинского и реабилитационного оборудования, аппаратуры и услуг, связанных с их использованием, на изготовление и закупку печатной, полиграфической и рекламной продукции, канцелярской продукции, на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, а также в сфере науки, культуры, образования, молодежной политики, спорта и связанных с ними услуг, для обеспечения иных государственных нужд:

Председатель единой комиссии № 2:	
Луцких М.А.,	заместитель начальника отдела формирования и размещения государственного заказа Иркутской области агентства по государственному заказу Иркутской области.
Члены единой комиссии № 2:	
Фартушная Н.А.,	консультант отдела формирования и размещения государственного заказа Иркутской области агентства по государственному заказу Иркутской области.
Кишурно Л.С.,	консультант отдела формирования и размещения государственного заказа Иркутской области агентства по государственному заказу Иркутской области.
Наумова Е.В.,	главный-специалист эксперт отдела формирования и размещения государственного заказа Иркутской области агентства по государственному заказу Иркутской области.

Кворум имеется.

По предложению председателя единой комиссии № 2 секретарем единой комиссии назначена Наумова Е. В. Возражений не поступило. Проголосовали: «за» – единогласно.

По предложению председателя единой комиссии № 2 аукционистом назначена Фартушная Н.А. Возражений не поступило. Проголосовали: «за» – единогласно.

3. Рассмотрение заявок, поданных на бумажном носителе на участие в открытом аукционе, проводилось единой комиссией № 2 в период с 22 сентября 2010 г. 10 часов 00 минут по 28 сентября 2010 г. 12 часов 00 минут по адресу: город Иркутск, улица Суух-Батора, 15.

4. Аукцион проводился в соответствии с требованиями Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и имел место 29 сентября 2010 года по адресу: г. Иркутск, ул. Суух-Батора, 15, Агентство по государственному заказу Иркутской области. Начало в 16 часов 00 минут (время краудеко).

5. В соответствии с ч.1 ст. 37 Федерального закона от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» все участники были уведомлены о времени, дате, месте проведения открытого аукциона.

6. В процессе проведения открытого аукциона согласно ч. 7 ст. 37 Федерального закона от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» Уполномоченным органом велась аудиозапись.

7. В связи с тем, что аукцион по лотам № 1, 4, 5, 6 признан несостоявшимся, аукцион проводился по лотам № 2, 3.

8. Аукционист разъяснил участникам аукциона порядок его проведения.

8.1. В соответствии с ч. 4, 5 ст. 37 Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» аукцион проводился путем снижения начальной цены контракта, указанной в извещении на шаг аукциона. Шаг аукциона устанавливается в размере 5% начальной (максимальной) цены контракта (лота), указанной в извещении о проведении аукциона. После оглашения аукционистом начальной (максимальной) цены контракта участники аукциона заявляют свои предложения о цене контракта путем поднятия карточек.

Лот № 2 Поставка полуавтоматического биохимического анализатора.

9. По результатам рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе по лоту № 2 были допущены к участию в аукционе и признаны участниками аукциона следующие участники размещения заказа:

Регистрационный номер	Наименование участника размещения заказа	Местонахождение и почтовый адрес. Телефон/факс.
1	ЗАО «Сибирская медицинская компания»	Местонахождение и почтовый адрес: 664003 г. Иркутск, ул. Тимирязева, д. 16. Контактный телефон: (83952) 25-11-0

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

22 марта 2010 г.

№ 202-мпр

г. Иркутск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению отдельных категориям граждан справки о среднедушевом доходе

В целях дальнейшей реализации мероприятий, связанных с проведением административной реформы в Иркутской области, повышения доступности государственных услуг (функций) для населения и упорочения административных процедур их предоставления, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 -О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство),

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Утвердить Административный регламент исполнения государственной услуги (функции) по предоставлению отдельным категориям граждан справку о среднедушевом доходе в Иркутской области (далее – Административный регламент).
- Руководителям территориальных подразделений (управлений) министерства обеспечить внедрение Административного регламента с 25 марта 2010 года.
- Управлению кадровой работы министерства (Рузевич С.В.) довести приказ до сведения всех заинтересованных лиц.
- Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
С.В. Круть

Утвержден:

Приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 22 марта 2010 года № 202-мпр

Административный регламент

по предоставлению отдельным категориям граждан справки о среднедушевом доходе

I. Общие положения.

- Административный регламент по предоставлению отдельным категориям граждан справки о среднедушевом доходе (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет условия и порядок предоставления отдельным категориям граждан справок о среднедушевом доходе.
- В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:
 - среднедушевой доход – одна треть суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи либо одна треть суммы дохода одного проживающего гражданина за расчетный период
 - маломужная семья – круг лиц, связанных родством или свойством, совместно проживающих, ведущих совместное хозяйство и имеющих по не зависящим от них причинам среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума
 - маломужный одиноко проживающий гражданин – одиноко проживающий гражданин, имеющий по не зависящим от него причинам среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума
 - прожиточный минимум – стоимостная оценка потребительской корзины, а также обязательные платежи и сборы
- Предоставление отдельным категориям граждан справок о среднедушевом доходе осуществляется в соответствии с:
 - Федеральным законом РФ от 05.04.2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их маломужными и оказания им государственной социальной помощи»;
 - Федеральным законом РФ от 24.10.1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
 - Постановлением Правительства РФ от 22.08.2005 года № 534 «О проведении эксперимента по созданию государственной системы оказания бесплатной юридической помощи маломужным гражданам»;
 - Постановлением Правительства РФ от 20.08.2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
 - Постановлением администрации Иркутской области от 27.10.2005 года № 160-па «О порядке предоставления гражданам справки о среднедушевом доходе семьи (одиноко проживающего гражданина)»;
- Право на предоставление справки о среднедушевом доходе имеют граждане, претендующие на получение бесплатной юридической помощи, имеющие доход ниже прожиточного минимума (далее – граждане)
- В соответствии с настоящим административным регламентом справки о среднедушевом доходе предоставляются отдельным категориям граждан с периодичностью раз в три месяца.
- Уполномоченным органом, осуществляющим предоставление гражданам справок о среднедушевом доходе, является министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области в лице территориальных подразделений (управлений) министерства по месту жительства либо пребывания гражданина (далее – уполномоченный орган).
- При предоставлении отдельным категориям граждан справок о среднедушевом доходе в целях получения документов, необходимых для предоставления справки, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставлении иных необходимых сведений уполномоченные органы осуществляют взаимодействие с:
 - территориальными подразделениями Пенсионного фонда;
 - органами занятости населения;
 - органами местного самоуправления;
 - предприятиями и организациями по месту работы (учебы) заявителей.
- Предоставление отдельным категориям граждан справки о среднедушевом доходе осуществляется бесплатно.

II. Требования к порядку предоставления отдельным категориям граждан справки о среднедушевом доходе

Описание заявителей

- Заявители являются граждане, указанные в п. 4 настоящего административного регламента.
- От имени физических лиц заявления о предоставлении отдельным категориям граждан справки о среднедушевом доходе могут подаваться:
 - опекуны недееспособных граждан;
 - попечители граждан, ограниченных в дееспособности;
 - другие законные представители граждан.

Перечень документов, необходимых для получения отдельными категориями граждан справки о среднедушевом доходе

- Для получения справки о среднедушевом доходе гражданин подает в уполномоченный орган заявление в письменной форме.
- К заявлению прилагаются следующие документы:
 - копия документа, удостоверяющего личность гражданина;
 - копии документов, удостоверяющих личность членов семьи гражданина;
 - справка установленного образца о составе семьи гражданина;
 - документы, подтверждающие доход семьи (одиноко проживающего гражданина) за последние три месяца перед обращением за выдачей справки о среднедушевом доходе, в том числе:
 - справка о заработной плате с места работы (основной и по совместительству);
 - справки о пособиях, пенсиях, других видах доходов;
 - справки из учреждений службы занятости населения Иркутской области о признании гражданина безработным и размере получаемого им пособия по безработице – для безработных граждан;
 - при подаче заявления через представителя – документы, подтверждающие его полномочия.
- Результат предоставления отдельным категориям граждан справки о среднедушевом доходе
- Результатом предоставления государственной услуги является выдача справки о среднедушевом доходе семьи (одиноко проживающего гражданина).

Сроки предоставления отдельным категориям граждан справки о среднедушевом доходе

- Справка о среднедушевом доходе выдается не позднее трех дней со дня обращения за выдачей такой справки.
- Днем обращения за выдачей справки о среднедушевом доходе считается день подачи заявления со всеми необходимыми документами в уполномоченный орган.

Перечень оснований для отказа в предоставлении отдельным категориям граждан справки о среднедушевом доходе

- Решение об отказе в предоставлении отдельным категориям граждан справки о среднедушевом доходе принимается уполномоченным органом в случае, когда:
 - к заявлению приложены не все необходимые документы;
 - к заявлению приложены неверно оформленные документы.
- Уполномоченный орган возвращает заявление с представленными документами с разъяснением о том, какие документы необходимо представить.

- Отказ в предоставлении справки отдельным категориям граждан о среднедушевом доходе может быть обжалован в соответствии с действующим законодательством.

Порядок информирования о предоставлении отдельным категориям граждан справки о среднедушевом доходе

- Информация о выдаче справок о среднедушевом доходе предоставляется непосредственно в помещениях уполномоченных органов, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов, участвующих в оказании предоставления государственных услуг, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.).
- Сведения о местах нахождения, номерах телефонов органов, участвующих в предоставлении отдельным категориям граждан справки о среднедушевом доходе размещаются на Интернет – ресурсах уполномоченных органов.
- Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов, участвующих в предоставлении отдельным категориям граждан справки о среднедушевом доходе, размещаются при входе в помещении уполномоченных органов.
- Информация о процедуре предоставления отдельным категориям граждан справки о среднедушевом доходе сообщается при личном или письменном обращении заявителя, по телефону, размещается на интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах уполномоченных органов и в рекламных материалах (например, в брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления отдельным категориям граждан справки о среднедушевом доходе предоставляется бесплатно.

- Информирование заявителей о порядке предоставления отдельным категориям граждан справки о среднедушевом доходе производится работниками уполномоченного органа (при личном обращении, по телефону, письменно).
- Время ожидания в очереди для получения от работника уполномоченного органа информации о процедуре предоставления отдельным категориям граждан справки о среднедушевом доходе при личном обращении не должно превышать 15 минут.

- При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники уполномоченного органа подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работником ответить на вопрос заявителя, работник обязан переадресовать звонок уполномоченному работнику. Производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

- Время разговора не должно превышать 10 минут.
- Расчетные информационные материалы (например: брошюры, буклеты и т.п.) должны находиться в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

- На информационных стендах уполномоченного органа должна содержаться следующая информация:
 - месторасположение, режим (график) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты уполномоченных органов, предоставляющих отдельным категориям граждан справки о среднедушевом доходе;
 - реестр государственных функций (услуг), оказываемых уполномоченным органом;
 - процедура предоставления государственных функций (услуг) (в текстовом виде и в виде блок-схем);
 - порядок обжалования решения, действия или бездействия уполномоченного органа, должностных лиц;
 - перечень получателей государственных функций (услуг) по каждому виду функций (услуг);
 - перечень документов, необходимых для каждого вида государственных функций (услуг);
 - схема размещения работников органов, участвующих в предоставлении государственных функций (услуг);
 - основания отказа в предоставлении государственных функций (услуг);
 - основания для прекращения предоставления государственных функций (услуг).

График (режим) работы уполномоченного органа

- Часы приема заявителей работниками уполномоченного органа:
 - ежедневно с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;
 - суббота, воскресенье – выходной.
- При высокой нагрузке и превышении установленных административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченного органа продолжительность часов приема может быть увеличена.

Требования к организации и ведению приема заявителей

- Прием заявителей ведется в порядке живой очереди в дни и часы, установленные п. 25 настоящего административного регламента.
- Максимальное время ожидания в очереди при обращении за предоставлением отдельным категориям граждан справки о среднедушевом доходе не должно превышать 30 минут.

- Работники уполномоченного органа обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника уполномоченного органа оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Требования к размещению и внешнему виду мест предоставления государственных функций (услуг)

- При проектировании здания (строения) места предоставления государственных функций (услуг) должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта.

Оформление входа в здание

- Помещения для работы с гражданами предпочтительно размещать на нижних этажах зданий. Для удобства работы необходим отдельный вход.

- Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колесок.

- Здание уполномоченного органа должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование уполномоченного органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы.

- Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

- Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени уполномоченного органа ознакомиться с информационными табличками.

Требования к парковочным местам

- Новые здания (строения) уполномоченного органа оборудуются стоянками для автомобильного транспорта граждан – получателей государственных функций (услуг). Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

- Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества получателей государственных функций (услуг), обращающихся в уполномоченный орган. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений граждан за определенный период.

Доступ получателей государственных функций (услуг) к парковочным местам является бесплатным.

Требования к помещениям для ожидания и приема граждан – получателей государственных функций (услуг)

- Поступающий осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной функции (услуги) оборудуются соответствующими указателями.

- В местах предоставления государственной функции (услуги) на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

- Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в уполномоченный орган.

- Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы сотрудников уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

- В местах предоставления государственной функции (услуги) предусматривается оборудование доступных мест общественным пользованием (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

44. помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

III. Административные процедуры

- Предоставление отдельным категориям граждан справки о среднедушевом доходе включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием документов для предоставления отдельным категориям граждан справки о среднедушевом доходе и регистрация заявления;

- распространение документов для установления права на предоставление справки о среднедушевом доходе;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении справки о среднедушевом доходе;
- уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении отдельным категориям граждан справки о среднедушевом доходе;
- оформление справки о среднедушевом доходе.

Прием документов для предоставления отдельным категориям граждан справки о среднедушевом доходе и регистрация заявления

- Основанием для начала предоставления отдельным категориям граждан справки о среднедушевом доходе является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением со всеми необходимыми документами.

- Работник уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя заявителя;

- проводит первичную проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяя, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства заявителей написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- ж) не истек срок действия представленного документа.

- сликает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сликает копии документов с их подлинными экземплярами, выложен на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

- При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении справки о среднедушевом доходе, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

- определяет основания получения заявителем справки о среднедушевом доходе. В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственной функции (услуги), кроме выявленных, явившихся причиной обращения, работник уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы, установленные действующим законодательством по оказанию данного вида государственной функции (услуги), о чем в соответствующем разделе заявления делается отметка.

- регистрирует в установленном порядке заявление.

- Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на каждого заявителя.

- При необходимости проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений уполномоченный орган, учреждение уведомляет заявителя о проведении такой проверки.

49. По результатам административной процедуры по приему документов работником, ответственным за прием документов, формируется дело заявителя.

- Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 20 минут.

Рассмотрение документов для установления права на предоставление справки о среднедушевом доходе

- Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления справки о среднедушевом доходе.

- Работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления справки о среднедушевом доходе, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

- полноты и достоверности сведений;
- расчет среднедушевого дохода семьи, соотношение его с установленной величиной прожиточного минимума;

52. По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления справки о среднедушевом доходе, определяет наличие либо отсутствия у заявителя права на государственную функцию (услугу) и готовит проект справки о среднедушевом доходе либо проект решения об отказе в ее предоставлении.

- Общий максимальный срок рассмотрения документов (с учетом времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 60 календарных дней.

Проведение проверок представленных заявителем сведений

- Основанием для начала административной процедуры являются:
 - первичное обращение заявителя за предоставлением справки о среднедушевом доходе;
 - изменение места жительства, доходов, состава семьи заявителя при очередном обращении за предоставлением справки о среднедушевом доходе;

- плановая проверка сведений о заявителе (его семье), постоянно обращающемся (обращающейся) за предоставлением справки о среднедушевом доходе;

- незаконное оформление предприятием (организацией) справки о заработной плате (исправления, не заверенные в установленном порядке, отсутствие печати, подписи руководителя и т.д.).

54. Проверка сведений, представленных заявителем, проводится путем направления запроса о предоставлении необходимых сведений в орган на предприятие (организацию), предоставившее сведения о заявителе.

55. Для направления запроса о предоставлении необходимых сведений в орган на предприятие (организацию), предоставившее сведения о заявителе, работник, ответственный за предоставление справки о среднедушевом доходе, оформляет его письменно с обязательным указанием в нем:

- наименования органа (организации), в который направляется запрос;
- наименования органа, осуществляющего запрос;

- цели запроса;
- данных о заявителе, в отношении которого делается запрос;

- перечня запрашиваемых документов либо сведений;
- даты запроса;

- срока, в течение которого необходимо представить запрашиваемые документы;

- должностного лица, осуществляющего запрос.

- Максимальный срок подготовки запроса составляет 15 минут.

56. В случаях, когда межведомственными соглашениями (регламентами межведомственного взаимодействия) предусмотрено обмен данными между органами в электронном виде, работник осуществляет проверку сведений о заявителе в установленном соглашением (регламентами межведомственного взаимодействия) порядке.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной функции (услуги)

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителем уполномоченного органа заявления о предоставлении справки о среднедушевом доходе с приложением документов, которые были поданы вместе с заявлением.

58. Руководитель уполномоченного органа рассматривает представленные документы.

59. В решении об отказе в предоставлении справки о среднедушевом доходе в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа. Основаниями отказа могут быть:

- предоставление заявителем неполных сведений о составе семьи, доходах, принадлежащем ему (его) семье имуществе на праве собственности;
- предоставление заявителем недостоверных сведений о составе семьи, доходах, принадлежащем ему (его) семье имуществе на праве собственности;

- превышение среднедушевого дохода семьи установленной величины прожиточного минимума (при изменении состава семьи, поступлении заявителем сведений о доходах в другом доходе).

- Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной функции (услуги)

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида государственной функции (услуги), подписанного руководителем решения о предоставлении государственной функции (услуги) либо об отказе в предоставлении государственной функции (услуги).

61. Работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления справки о среднедушевом доходе уведомляет заявителя письменно.

62. Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении справки о среднедушевом доходе должно быть направлено заявителю в место жительства или месту пребывания не позднее 30 календарных дней после обращения в уполномоченный орган и предоставления всех необходимых документов.

- При необходимости проведения проверки представленных заявителем либо его законным представителем сведений уполномоченный орган должен дать предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае срок рассмотрения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней.

Оформление справки о среднедушевом доходе

63. По результатам рассмотрения документов работник, ответственный за предоставление справки о среднедушевом доходе, готовит справку о среднедушевом доходе семьи (одиноко проживающего гражданина).

- Общий максимальный срок оформления справки 5 минут.

64. Справка подписывается начальником отдела, уполномоченным на предоставление отдельным категориям граждан справки о среднедушевом доходе и заверяется печатью уполномоченного органа.

Порядок и формы контроля за предоставлением отдельным категориям граждан справки о среднедушевом доходе

65. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению отдельным категориям граждан справки о среднедушевом доходе осуществляется начальником отдела, уполномоченного на предоставление справки о среднедушевом доходе, руководителем уполномоченного органа.

- Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами уполномоченных органов либо положениями о структурных подразделениях уполномоченных органов, должностными регламентами и должностными инструкциями работников уполномоченных органов.

66. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа ответственным за организацию работы по предоставлению государственной функции (услуги), проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной функции (услуги).

- Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

67. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением отдельным категориям граждан справки о среднедушевом доходе управленными министерства.

- Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной функции (услуги) включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной функции (услуги), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной функции (услуги), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников уполномоченных органов.

- По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. Проверки полноты и качества предоставления государственной функции (услуги) осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) министерства.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работ), тематический характер (проверка предоставления государственной функции (услуги) отдельным категориям получателей государственной функции (услуги)) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной функции (услуги)).

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания государственной функции (услуги)

69. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной функции (услуги), действий или бездействия работников уполномоченных органов в вышестоящий орган или в судебном порядке.

- Решения, действия (бездействия) работников управлений министерства могут быть обжалованы в министерство. Решения, действия (бездействия) работников министерства могут быть обжалованы в Правительство Иркутской области.

70. Граждане имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

71. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в оказании государственной функции (услуги), проводят личный прием граждан.

- Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками проводится по предварительной записи.

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

22 марта 2010 г.

г. Иркутск

№ 201-мп

Об утверждении Административного регламента по обеспечению полноценным питанием
беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет через
специальные пункты питания по заключению врачей в Иркутской области

В целях дальнейшей реализации мероприятий, связанных с проведением административной реформы в Иркутской области, повышения доступности государственных услуг (функций) для населения и упорядочения административных процедур их предоставления, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной услуги (функции) по обеспечению полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет через специальные пункты питания по заключению врачей в Иркутской области (далее – административный регламент);
2. Руководителям территориальных подразделений (управлений) министерства обеспечить внедрение Административного регламента 25 марта 2010 года.
3. Управлению кадровой работы министерства (Рузвич С.В.) довести приказ до сведения всех заинтересованных лиц.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
С.В. Круть

Утвержден:
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 22 марта 2010 года № 201-мп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной функции (услуги)
по обеспечению полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте
до трех лет через специальные пункты питания по заключению врачей в Иркутской области

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет через специальные пункты питания по заключению врачей в Иркутской области (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по обеспечению полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, через специальные пункты питания (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по обеспечению полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет и определеит сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению заявителям вышеуказанной государственной услуги (далее сокращенное наименование услуги: полноценное питание);

Обеспечение полноценным питанием - это мера социальной поддержки определенная в соответствии с Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 118-03 «О порядке обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет через специальные пункты питания по заключению врачей в Иркутской области».

Обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет через специальные пункты питания по заключению врачей в Иркутской области, установленное законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, осуществляется уполномоченным Правительством Иркутской области исполнительным органом государственной власти области – территориальным управлением министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – управление министерства) по их месту жительства или месту пребывания (подпункт 43 пункта 8 Положения о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года N 261/40-пн).

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 118-03 «О порядке обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет через специальные пункты питания по заключению врачей в Иркутской области».

Постановлением Правительства Иркутской области от 8 июня 2009 года № 207-пн «О перечне и нормах предоставления натурального набора продуктов беременным женщинам, кормящим матерям и детям в возрасте до трех лет в Иркутской области»; Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 2 марта 2009 года № 170-мп «Об утверждении Положения о порядке выдачи бесплатных талонов на предоставление натурального набора продуктов и порядке организации деятельности специальных пунктов питания для беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет»;

Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 20 октября 2009 года № 1225-мп «Об утверждении Порядка организации работы по обеспечению полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет».

3. Право на получение государственной функции (услуги) имеют: беременные женщины - по истечении 20 недель беременности; кормящие матери – в течение первых шести месяцев вскармливания ребенка грудным молоком; законные представители детей в возрасте до трех лет.

4. В соответствии с настоящим административным регламентом обеспечение полноценным питанием предоставляется за счет средств областного бюджета на соответствующий финансовый год, на срок, указанный в заключении врача, путем предоставления натурального набора продуктов.

5. Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими управления министерства (далее - специалистами).

При предоставлении государственной функции (услуги) в целях получения документов, необходимых для ее предоставления, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставлении иных необходимых сведений уполномоченные органы осуществляют взаимодействие с:

- организацией, предоставляющей услуги по поставке и отпуску натуральных наборов продуктов; органами здравоохранения;
6. Государственная услуга по обеспечению полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет через специальные пункты питания по заключению врачей в Иркутской области заявителям предоставляется бесплатно.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

7. Информация о порядке предоставления и процедуре государственной услуги выдается: посредством размещения публикации в средствах массовой информации; на информационных стендах, непосредственно в управлений министерства по месту жительства заявителя; с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

8. Сведения о документах, необходимых для получения бесплатных талонов на обеспечение полноценным питанием предоставлены:

на Интернет - сайте министерства [http:// society.irkobl.ru](http://society.irkobl.ru) на информационных стендах в зале ожидания приема в управлених министерства;

9. Сведения о номерах телефонов для справок (консультаций) управлений министерства указанные в приложении № 1 к Административному регламенту, размещаются:

на Интернет - сайте министерства [http:// society.irkobl.ru](http://society.irkobl.ru) на информационных стендах в зале ожидания приема граждан управлений министерства.

10. Сведения о графике (режиме) работы управлений министерства сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на Интернет - сайте министерства <http:// society.irkobl.ru> на информационном стенде перед входом в здание, в котором располагается управление министерства; на информационных стендах в помещении управления министерства.

11. На информационных стендах в помещении управления министерства, предназначенном для приема документов для назначения полноценного питания, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями и извлечения;

Оло-схема (приложение 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для обеспечения полноценным питанием, требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним; схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

основания для прекращения обеспечения полноценным питанием;

основания отказа в обеспечении полноценным питанием и порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную услугу.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переданцован (передан) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, почтовой и телефонной связи.

Заявители, представившие в управление министерства документы для обеспечения полноценным питанием, в обязательном порядке информируются специалистами:

об условиях назначения полноценного питания;

об отказе в обеспечении полноценным питанием;

о сроке завершения оформления документов и возможности получения бесплатного талона на получение натурального набора продуктов.

14. Информация об отказе в назначении полноценного питания направляется заявителю заказным письмом, по адресу указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении или сообщается лично заявителю).

15. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения бесплатного талона на получение натурального набора продуктов, сообщается заявителю при подаче документов.

16. В любое время с момента приема документов заявителю имеет право на получение сведений о прохождении документов для назначения полноценным питанием при помощи телефона, письменно или посредством личного посещения управления министерства.

Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги

17. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами, исполняющими государственную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

18. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для назначения полноценного питания и комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для назначения полноценного питания (орган, организация и их местонахождение);

времени приема для выдачи бесплатного талона на получение натурального набора продуктов;

сроков, на которые выдается бесплатный талон на получение натурального набора продуктов;

места получения натурального набора продуктов;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

19. Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении или по телефону.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств информирования. При автоматизированном обеспечении осуществляется круглосуточное предоставление справочной информации.

Результат предоставления государственной услуги

20. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача бесплатного талона на получение натурального набора продуктов;

отказ в выдаче бесплатного талона на получение натурального набора продуктов.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

бесплатного талона на получение натурального набора продуктов.

Государственная услуга предоставляется безвозмездно.

Перечень оснований для прекращения либо отказа в предоставлении государственной услуги

21. В назначении полноценного питания может быть отказано в случае:

- а) отсутствия установленных законом оснований для назначения полноценного питания;
- б) отсутствия необходимых документов предусмотренных пунктом 24 Административного регламента:

- заключения врача подтверждающего наличие соответствующих медицинских показаний;

Описание заявителей

22. Заявителями являются:

беременные женщины;

кормящие матери;

законные представители детей в возрасте до трех лет;

23. Заявление о назначении полноценного питания подается:

в управление министерства по месту жительства, при отсутствии регистрации по месту жительства - по месту фактического проживания или по месту пребывания.

Требования к составу документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Для назначения полноценного питания предоставляются документы в соответствии с перечнем документов для назначения полноценного питания согласно пункту 25 Административного регламента.

Перечень документов, предоставляемых заявителями

25. В соответствии с приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 2 марта 2009 года № 170-мп «Об утверждении Положения о порядке выдачи бесплатных талонов на предоставление натурального набора продуктов и порядке организации деятельности специальных пунктов питания для беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет» заявителями представляются:

- 1) заявление о назначении полноценного питания и выдаче бесплатного талона на получение натурального набора продуктов (приложение № 3);
- 2) заключение врача подтверждающего наличие соответствующих медицинских показаний (далее - медицинское заключение).

Требования к документам, предоставляемым заявителями

26. Заявление о назначении полноценного питания и выдачи бесплатного талона на получение натурального набора продуктов, составляется по установленной форме (приложение 3 к Административному регламенту); заявление может быть заполнено самостоятельно заявителем (законным представителем), а также специалистом, ответственным за прием документов и назначение полноценного питания собственноручно или заполнено в программно - техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителя).

Заявления о назначении полноценного питания формируются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

27. Заявление на предоставление полноценного питания может быть заполнено от руки или машинным способом. В представленном заявлении не должно быть исправлений, серьезных повреждений, подчисток.

Обязательства исполнительного органа государственной власти области по управлению в области социальной защиты населения в отношении графика (режима) работы с заявителями

28. Управление министерства осуществляет прием заявителей для назначения полноценного питания в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 18.00
Суббота, воскресенье	Выходной день

29. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов управления министерства устанавливается с 13.00 до 14.00

Общий срок предоставления государственной услуги

30. Общий срок назначения полноценного питания не должен превышать десятидневный срок со дня подачи заявления и документов, необходимых для назначения полноценного питания, также полноценное питание может быть назначено в день обращения заявителя.

Сроки прекращения предоставления государственной услуги

31. Назначение специального питания прекращается:

беременной женщиной по истечении срока беременности;

кормящей матерью при исполнении ребенку 6-ти месяцев;

при исполнении ребенку 3-х лет;

помещение ребенка до 3-х лет на полное государственное обеспечение;

установление опеки над ребенком до 3-х лет;

в случае смерти заявителей, а также объявления их в установленном порядке умершими или признания их безвестно отсутствующими – со следующего квартала, следующего за кварталом, в котором наступили эти обстоятельства. либо

вступило силу решение суда об объявлении их умершими или признании их безвестно отсутствующими;

в случае утраты права на назначение специального питания – со следующего квартала, следующего за кварталом, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Сроки оказания при предоставлении государственной услуги

32. Государственная услуга по предоставлению специального питания предоставляется заявителям в порядке очередности в течение всего рабочего времени управления министерства.

Условия и сроки приема и консультирования заявителей

33. График приема должностными лицами управления министерства граждан и организаций устанавливается руководителем управления министерства.

Руководитель:

понедельник с 14.00 до 18.00

вторник с 9.00 до 13.00

среда с 9.00 до 13.00

четверг с 9.00 до 13.00

пятница с 9.00 до 13.00

суббота, воскресенье выходной день

Заместитель руководителя:

понедельник с 9.00 до 13.00

вторник с 14.00 до 18.00

среда с 14.00 до 18.00

четверг с 14.00 до 18.00

пятница с 14.00 до 18.00

суббота, воскресенье выходной день

Время предоставления перерыва для отдыха питания устанавливается с 13.00 до 14.00.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

34. Консультации и справки в предоставленном Административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего рабочего времени.

Требования к размещению и оформлению помещений исполнительного органа государственной власти области по управлению в области социальной защиты населения.

35. Проектирование вновь строящегося здания, в котором будет, размещаться управление министерства, должно осуществляться по возможности с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

36. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги, по возможности должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Требования к парковочным местам

37. Новые здания (строения) управления министерства, учреждения оборудуются стоянками для автомобильного транспорта граждан - получателей государственных функций (услуг). Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

38. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества получателей государственных функций (услуг), обращающихся в управления министерства, учреждение. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений граждан за определенный период.

39. Доступ получателей государственных функций (услуг) к парковочным местам является бесплатным.

Требования к оформлению входа в здание

40. Здания (строения), в которых расположено управления министерства, должны быть оборудованы пандусами и отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

41. Центральным вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об управлении министерства:

наименование управления министерства;

режим работы управления министерства;

номер кабинета, в котором предоставляется государственная услуга

Требования к присутственным местам

42. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

43. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения управления министерства должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Сан-Пин 2.2.2.4.1340-03-1.

44. Присутственные места оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

Требования к местам для информирования

45. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Требования к местам для ожидания

46. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (лавочками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах ожидания должно быть предусмотрено наличие графика с водой и разовые стаканы.

47. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей

48. В управлениях министерства организуются (при наличии возможности) помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями в виде отдельных кабинетов.

49. Прием всего комплекта документов, необходимых для назначения специального питания, и выдача документов/информации по окончании предоставления государственной услуги, осуществляется в одном кабинете. Количество одновременно работающих кабинетов для приема и выдачи документов/информации организуется в зависимости от количества заявителей.

50. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета, в котором предоставляется государственная услуга;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

часов приема и времени перерыва на обед.

51. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Рабочее место должно быть организовано с возможностью свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Возможность предварительной записи заявителей

52. Заявителем может быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов на назначение специального питания. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или письменно.

53. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время предоставления документов на назначение специального питания. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи заявителей, которые ведутся на бумажных носителях. Заявитель сообщает время предоставления документов на назначение специального питания и номер кабинета, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

III. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур)

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

1) прием документов на назначение специального питания;

2) экспертиза документов для назначения специального питания;

3) принятие решения;

а) о назначении специального питания;

б) об отказе в назначении специального питания;

4) выдача бесплатного талона.

Прием документов на назначение специального питания;

55. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением в управление министерства с комплектом документов, необходимых для назначения специального питания, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте.

56. Специалист, ответственный за прием и назначение специального питания, в оперативном порядке устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

57. Специалист, ответственный за прием документов для назначения специального питания, оперативно проверяет полномочия заявителя.

58. Специалист, ответственный за прием документов для назначения специального питания, оперативно устанавливает наличие всех необходимых документов, предоставляемых на назначение специального питания, при отсутствии заявления, предлагает заявителю образец для написания заявления.

59. Специалист, ответственный за прием документов и назначение специального питания, оперативно проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

60. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправомерно его заполнении, оно заполняется лично заявителем в присутствии специалиста, ответственного за прием документов для назначения специального питания, либо заполняется в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителя), либо специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

61. Специалист, ответственный за прием документов для назначения специального питания, вносит в журнал учета заявлений о назначении специального питания (приложение № 5) запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения журнала:

регистрационный номер заявления;

дата принятия заявления и документов (дата обращения);

Ф.И.О. получателя;

Ф.И.О. ребенка;

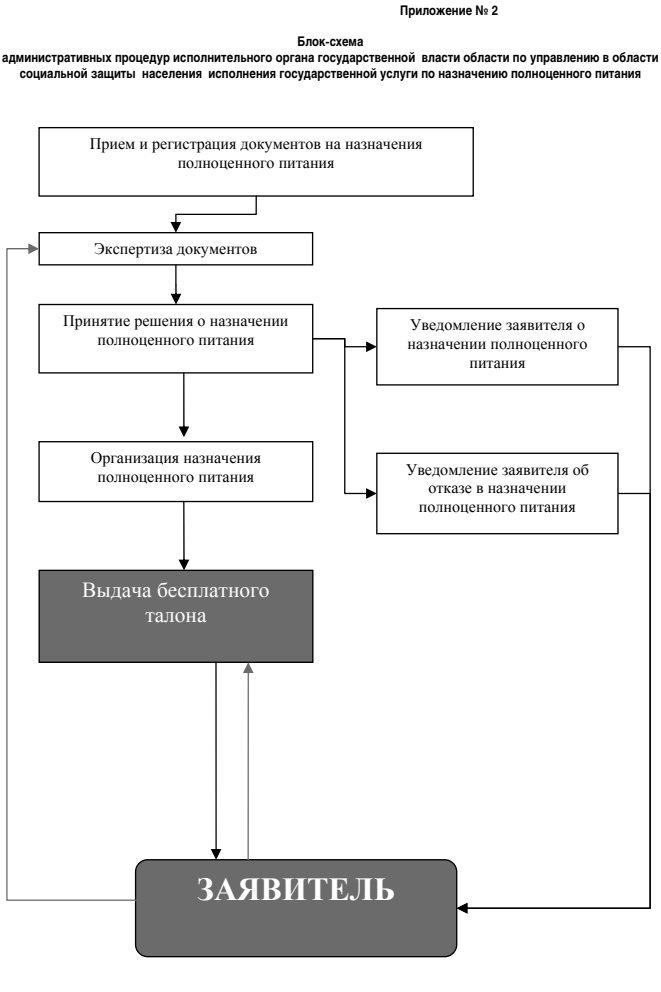
адрес места регистрации (места жительства);

дата принятия решения о назначении питания или отказе в назначении;

наименование питания;

период (срок

87. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.			
Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.			
Справка подписывается членами комиссии.			
Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги			
88. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц управления министерства в судебном и судебном порядке.			
89. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц: - действия или бездействие специалистов управления министерства руководителем управления министерства; - действия или бездействие управлений министерства в министерство.			
90. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (петицию).			
91. Должностные лица управления министерства населения проводят личный прием заявителя в часы приема.			
92. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.			
В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органом, органом местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель управления министерства подготавливает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.			
93. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в котором направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.			
94. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.			
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.			
95. Заявители имеют право не указывать фамилию и почтовый адрес, и почтовый адрес, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.			
При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.			
Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.			
Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.			
Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем будут устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.			
96. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления министерства, в судебном порядке.			
Приложение № 1			
Наименование управления	Юридический адрес	Ф.И.О. руководителя	Служебный телефон
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Свердловского района г. Иркутска	664043 Иркутская область, г. Иркутск, 6. Рябикова, 22Б	Ланковец Светлана Георгиевна	(3952) 30-10-32
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Ленского района г. Иркутска	664040 Иркутская область, г. Иркутск-40, ул. Розы Люксембург, 150	Коваль Владимир Владимирович	(3952) 44-83-61
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Октябрьского района г. Иркутска	664046 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Донская, 8	Майорова Татьяна Петровна	(3952) 22-86-03, 22-82-37
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Кировского и Куйбышевского районов г. Иркутска	664011 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 37	Меримова Валентина Николаевна	(3952) 217-284, 203-907
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Иркутскому району	664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Тимирязева, 32	Попова Галина Георгиевна	(3952) 29-01-24, 20-90-46
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по опек и попечительству в Иркутске	664003 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Дзержинского, 36	Волкова Валентина Авраамовна	(3952) 70-34-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ангарскому району	665813 Иркутская область, г. Ангарск, ул. Мира, 71	Геранчиков Александр Едмикович	(3955) 52-38-61, 53-98-42
Управление социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Балаганскому району	666391 Иркутская обл., п. Балаганск, ул. Юбилейная, 9	Новицкая Татьяна Владимировна	(39548) 50-3-61, 50-0-28
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Баянзаевскому району	669120 Иркутская область, Баянзаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунова, 2	Мантатова Октябрина Алексеевна	(39537) 91-435, 91-223, 91-939
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Бодайбинскому району	666 904 Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33	Поповцева Татьяна Николаевна	(395615) 21-90, 5-18-60
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Братску	665708 Иркутская область г. Братск, ул. Южная, 18	Фроленков Василий Леонидович	(3953) 41-64-03, 41-81-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Братскому району	665708 Иркутская область, г. Братск, ул. Пионерская, 7	Зубакова Мария Александровна	(3953) 46-96-72
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Жигаловскому району	666402 Иркутская область, п. Жигалово, пер. Комсомольский, д. 8	Зарукина Светлана Ионовна	(839551) 3-14-60, 3-13-78, 3-22-44
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Запаринскому району	666322 Иркутская область, Запаринский район, г. Запарь, ул. Ленина, 101Г	Проничкина Ольга Александровна	(39552) 2-15-72, 2-13-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Зима и Зиминскому району	665388 Иркутская область, г. Зима, микрорайон Ангарский, 42	Усова Галина Петровна	(39554) 3-10-98, 3-28-37
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Киренскому району	666703 Иркутская область, г. Киренск, ул. Галата и Леонова, 9	Волгина Людмила Александровна	(39568) 430-66, 438-81 444-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Казанско-Ленскому району	666504 Иркутская область, Казанско-Ленский район, п. Магистратный ул. Ленина, 5	Корниенко Елена Николаевна	(39562) 4-15-52, 4-14-00
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Куйтунскому району	665302 Иркутская область, Куйтунский район, п. Куйтун, ул. Лизы Чайкиной, 3	Ланковец Марина Владимировна	(39536) 5-19-11, 5-14-69
Управление Министерства социального развития, опеки и попечительства иркутской области по Нижнеилемскому району	665653 Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 1А	Шакиринова Татьяна Викторовна	(39566) 3-34-58
Управление министерства социального развития, опеки и попечительству Иркутской области по Нижнеудинскому району	665106 Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Советская, 19	Борисов Виктор Николаевич	(39557) 7-09-62
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Опылцовскому району	666130 Иркутская обл., Опылцовский район, с. Еланицы, ул. Пенальсково, 14	Дудеева Александра Михайловна	(39558) 52-0-79, 52-5-74
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Слюдянскому району	665904 Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Советская, 34	Усачева Татьяна Николаевна	(39544) 52133
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Тайшетскому району	665000 Иркутская область, г. Тайшет, микрорайон Икхитский, 24Н	Ротаре Елена Павловна	(39563) 2-69-13, 2-69-12
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району	666684 Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр. Дружбы Народов, 46	Городец Тамара Михайловна	(39535) 3-65-88, 3-60-93
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усолью-Сибирскому и Усольскому району	665452 Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого, 32	Семенов Всеволод Владимирович	(39543) 603-10, 632-94
Управление министерства социального развития, опеки и поп			



Приложение № 3

В управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество получателя (законного представителя ребенка) проживающей (его) по адресу: _____

номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении питания и выдаче бесплатного талона на получение натурального набора продуктов

Прошу в соответствии с Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 118-оз «О порядке обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет через специальные пункты питания по заключению врачей в Иркутской области», назначить питание и выдать бесплатный талон на получение натурального набора продуктов мне как _____

(беременной женщине, кормящей матери, законному представителю ребенка в возрасте до трех лет (мать, отец) – нужное указать)

Фамилия, имя, отчество ребенка: _____

Дата рождения ребенка: _____

Способ получения бесплатного талона: _____

(личное вручение, направление с уведомлением о назначении питания)

Дата _____ Подпись _____

№ регистрации заявления _____ Дата регистрации заявления _____

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Приложение № 4

БЕСПЛАТНЫЙ ТАЛОН

на получение натурального набора продуктов

Беременной женщине, кормящей матери _____

(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество)

Ребенку (1-го года жизни, 2-го – 3-го года жизни, с фенилкетонурией)

(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Адрес места жительства (женщины/ребенка) _____

Основание выдачи бесплатного талона: _____

(дата и № распоряжения о назначении питания)

Наименование продуктов _____

Срок назначения питания _____

Количество предоставления продуктов _____

Дата выдачи бесплатного талона _____

Ф.И.О., должность, подпись специалиста, выдавшего талон _____

Корешок талона

Беременной женщине, кормящей матери _____

(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество)

Ребенку (1-го года жизни, 2-го – 3-го года жизни, с фенилкетонурией)

(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

проживающей (его) по адресу: _____

выдано полноценное питание _____

(наименование питания)

в количестве _____

Получено: _____

Дата _____ Подпись получателя _____

Приложение № 5

**Журнал регистрации заявлений
о назначении питания и выдаче бесплатного талона на получение
натурального набора продуктов**

Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления и документов (дата об- ращения)	Ф.И.О. по- лучения	Ф.И.О. ребенка	Адрес места регистрации (места житель- ства)	Дата приня- тия реше- ния о назначении питания или отказе в на- значении	Наименование питания	Период на- значения

Приложение № 6

Наименование управления министерства

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 20__ г.

№ _____

О выдаче бесплатных талонов
на получение натурального
набора продуктов

В соответствии с Законом Иркутской области 17 декабря 2008 года № 118-оз «О порядке обеспечения полноценного питания беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет через специальные пункты питания по заключению врачей в Иркутской области», Постановлением Правительства Иркутской области от 8 июня 2009 года № 207-п «О порядке и условиях предоставления натурального детского продукта питания беременным женщинам, кормящим матерям и детям в возрасте до трех лет в Иркутской области», Положением «О порядке выдачи бесплатных талонов на предоставление натурального детского продукта и порядке организации деятельности специальных пунктов питания для беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет», утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 2 марта 2009 г. № 170-мп, приказом министерства

ОБЛАСТНАЯ | ПОНЕДЕЛЬНИК | 1 ноябрь 2010 № 127 (701)

социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 20 октября 2009 года № 1225-мпр «Об утверждении Порядка организации работы по обеспечению полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет»

Выдать бесплатный талон на получение натурального набора продуктов сроком на _____ 20 ____ г.

(указать Ф.И.О. беременной женщины, кормящей матери,

законного представителя ребенка в возрасте до трех лет

дату рождения ребенка)

Руководитель управления министерства _____

подпись _____

Приложение № 7

**Наименование исполнительного органа государственной власти области
по управлению в области социальной защиты**

Выписка из распоряжения

_____ 20 ____ г. № _____

Об отказе в выдаче бесплатного талона
на получение натурального
набора продуктов

(Ф.И.О. беременной женщины, кормящей матери, законного представителя ребенка в возрасте до трех лет)
На основании абзаца.....пункта.....статьи..... Закона Иркутской области 17 декабря 2008 года
№ 118-ОЗ «О порядке обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в воз-
расте до трех лет через специальные пункты питания по заключению врачей в Иркутской области» Вам отказано в назна-
чении полноценного питания по следующим причинам:

Руководитель управления министерства _____

подпись _____

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации

Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Иркутской области (Управление Роскомнадзора по Иркутской области) проводит конкурс на замещение следующих вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации:

Отдел надзора в сфере связи:
специалист-эксперт;
Отдел надзора в сфере использования и регистрации ЭРС и ВЧУ:
главный специалист-эксперт;
ведущий специалист-эксперт.

Отдел надзора в сфере массовых коммуникаций:
главный специалист-эксперт.

Отдел по защите прав субъектов персональных данных и надзора в сфере информационных технологий:
специалист-эксперт.

Отдел организационной, правовой работы и кадров:
главный специалист-эксперт;
специалист-эксперт;
специалист-эксперт.

Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам на замещение вакантных должностей:
Главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт (указанных отделов) – высшее профессиональное образование, либо дополнительное высшее образование по направлению деятельности.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для замещения (Указ Президента РФ от 26.07.2008 № 1127) для старших и младших должностей федеральной государственной гражданской службы – без предъявления требований к стажу.

Для участия в конкурсе представляются следующие документы:

1. Личное заявление на имя руководителя учреждения.
2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 367-р, с приложением 3 фотографий 3х4.
3. Копию паспорта гражданина Российской Федерации (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс).
4. Копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы.
5. Копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении определенной степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), иные документы подтверждающие квалификацию.
6. Заключение о наличии (отсутствии) заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (Утвержденное приказом Минздрава России от 14.12.2009 № 984н).
7. Справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной гражданской службы (утверждена указом президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 559).
8. Справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной гражданской службы (утверждена указом президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 559).
9. Документы воинского учета: для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Конкурс проводится в 2 этапа:
1-й этап – прием и рассмотрение документов;
2-й этап – тестирование, в случае необходимости проводится собеседование.

Документы для участия в конкурсе представляются претендентом лично в приемную Управления Роскомнадзора по Иркутской области ежесуточно со дня официального опубликования настоящего объявления в течение 30 календарных дней с 9.00 до 18.00 в течение 30 дней (пятница с 9.00 до 16.45), кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, по адресу: г. Иркутск, ул. Халтурина 7, 3-й этаж, каб. № 4 (приемная).

Контактный телефон: (3952) 25-50-93, 28-91-59, 28-91-94, 28-91-61.
(Отдел организационной, правовой работы и кадров).

Адрес интернет-страницы – www.38.rsoc.ru
E-mail: rsoc38@rsoc.ru

Претендент, допущенный к участию во втором этапе конкурса, направляется сообщением (письмом) о дате, месте и времени его проведения.

ПРОТОКОЛ

оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе

№ 1988

от 27.10.2010 г.

1. Наименование предмета конкурса: заключение государственного контракта обязательного страхования ответственности владельца транспортных средств.

2. Состав конкурсной комиссии:

На заседании конкурсной комиссии по оценке и сопоставлению заявок на участие в конкурсе присутствовали: председатель конкурсной комиссии: В.А. Иванов; члены конкурсной комиссии: Бакин Е.К., Исаева Е.А., Петухов П.Ю., Преловская А.В.

3. В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» конкурсная комиссия провела оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе по 26 октября 2010 г. в рабочее время по адресу: г. Иркутск, ул. 3-го Июля, д. 20, Исполнительная дирекция ГУ ТФОМС граждан Иркутской области.

4. На процедуру оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе были рассмотрены заявки следующих участников конкурса:

- 1) Заявка, зарегистрированная под № 2, представлена:
 - наименование: ОАО «СГ МСК»,
 - почтовый адрес: 127006 г. Москва, ул. Долгоруковская, д. 40.
- 2) Заявка, зарегистрированная под № 3, представлена:
 - наименование: ОСАО «Ингосстрах»,
 - почтовый адрес: 127994 г. Москва, ул. Лесная, д. 41.
- 3) Заявка, зарегистрированная под № 4, представлена:
 - наименование: ЗАО «Гута-Страхование»,
 - почтовый адрес: 107078 г. Москва, Орликов пер., д. 5, стр. 3.
- 4) Заявка, зарегистрированная под № 5, представлена:
 - наименование: ОСАО «Россия»,
 - почтовый адрес: 129085 г. Москва, проезд Олимпийский, д. 3а.
6. Конкурсная комиссия на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе приняла решение:

6.2. Присвоить первый номер заявке, набравшей 20 баллов (итоговый рейтинг по всем критериям), поступившей 16.09.2010 г. в 10 ч. 01 мин., и просят победителем открытого конкурса на право заключения государственного контракта обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ОАО «СГ МСК».

6.3. Заявке ЗАО «Гута-Страхование», набравшей 20 баллов (итоговый рейтинг по всем критериям) и поступившей 20.09.2010 г. в 17 ч. 00 мин., присвоить второй номер.

6.4. Заявке ОСАО «Россия», набравшей 5 баллов (итоговый рейтинг по всем критериям), присвоить третий номер.

6.5. Заявке ОСАО «Ингосстрах», набравшей 0 баллов (итоговый рейтинг по всем критериям), присвоить четвертый номер.

СООБЩЕНИЕ О ТОРГАХ

Конкурсный управляющий ООО «Сибирская лесная компания» (ИНН 3804025650, ОГРН 102380038566, юр.адрес: 665716 г. Братск, Промплощадка БрАЗ-БЛПТК, район 23-го разреза, П 10 15 01 01) сообщает, что 17.09.2010 г. состоялись публичные торги по продаже дебиторской задолженности, победителем признан ООО «Деком» (ИНН 3804025650, ОГРН 103380030641), цена приобретения равна 18 149,00 рублей. Сведения о наличии у победителя торгов заинтересованности по отношению к должнику, кредиторам, конкурсному управляющему и о характере этой заинтересованности, сведения об участии в ликвидации победителем торгов конкурсного управляющего, самоуправуемой организации арбитражных управляющих, членом или руководителем которой является конкурсный управляющий отсутствуют.

Организатор торгов ООО УК «Арбитр» (664003 г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 266, а/я 281. E-mail: uk_arbitr@mail.ru, телефон: 395-21 200-672, 200-793, факс 200-856) сообщает, что публичные торги по продаже заложенного перед СБ РФ имущества ООО «Сибирская лесная компания» признаны несостоявшимися полностью по причине отсутствия заявок.

Аттестат № 364017, выданный 22 июня 1978 года МОУ «Заларинская средняя общеобразовательная школа № 1» п. Залари на имя Долговой Марины Ивановны, в связи с утратой считать недействительным.

Утвержденный акт об основном образовании обучающихся № 8682198, выданный МОУ «Уланская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» 13 июня 2002 года на имя Мирзоева Махмуда Аббаса оглы, считать недействительным.

Аттестат А № 3352072 о среднем общем образовании, выданный в 1997 году средней школой № 1 города Киренска на имя Швейцовой Раисы Андреевны, в связи с утратой считать недействительным.

Свидетельство об окончании средней школы, выданное в 1986 году МОУ СОШ № 6 города Иркутска на имя Зеленой Натальи Александровны, в связи с утратой считать недействительным.

Удостоверение адвоката Фатнычки Валерии Николаевны № 1006, выданное Главным Управлением Министерства юстиции РФ по Иркутской области и Усть-Ордынскому Бурятскому автономному округу от 04.12.2004 г., в связи с утратой считать недействительным.