ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ОРДЫНСКОГО БУРЯТСКОГО ОКРУГА

П Р И К А З

30 июля 2012 г. **№ 23-пр**

п. Усть-Ордынский

О Правилах обработки персональных данных в администрации Усть-Ордынского Бурятского округа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила обработки персональных данных в администрации Усть-Ордынского Бурятского округа.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Заместитель Губернатора Иркутской области -
руководитель администрации Усть-Ордынского Бурятского округа
А.А. Прокопьев

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом администрации
Усть-Ордынского Бурятского округа
от 30 июля 2012 года № 23-пр

Правила обработки персональных данных в администрации Усть-Ордынского Бурятского округа

1. Правила обработки персональных данных в администрации Усть-Ордынского Бурятского округа (далее - правила) определяют порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных сотрудников администрации округа.

2. Сотрудники администрации Усть-Ордынского Бурятского округа (далее – администрация округа), уполномоченные на обработку персональных данных, осуществляют обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ), Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), других нормативных правовых актов Российской Федерации и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение защиты этих персональных данных.

3. Получение, обработка, хранение, передача и любое другое использование персональных данных сотрудников администрации округа осуществляется в целях реализации трудовых отношений, обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, Федеральным законом № 152-ФЗ, Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего и ведении его личного дела»,

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 781) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Субъектами персональных данных в администрации округа являются сотрудники администрации округа (лица, замещающие должности государственной гражданской службы Иркутской области, лица, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области), лица, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы Иркутской области в администрации округа и состоящие в кадровом резерве администрации округа, лица, ранее состоявшие на гражданской службе (в трудовых отношениях) в администрации округа, личные дела которых не переданы на хранение в государственный архив Иркутской области.

5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности сотрудников и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества администрации округа;

б) персональные данные следует получать лично у сотрудников, в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом сотрудников заранее, получить их письменное согласие и сообщить сотрудникам о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудников не установленные Федеральными законами № 79-ФЗ и

№ 152-ФЗ персональные данные об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы сотрудников, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации округа в порядке, установленном Федеральным законом № 152-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия сотрудников, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

6. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

7. Контроль за реализацией требований по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах, возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных, назначаемого распоряжением администрации округа.

8. При обработке персональных данных в информационных системах в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 781 должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

д) осуществление постоянного контроля над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

9. Персональные данные и иные сведения, содержащиеся в личных делах сотрудников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений которые, в установленных федеральными законами случаях, могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

10. Личные дела уволенных сотрудников администрации округа хранятся в отделе правовой и кадровой работы администрации округа в течение установленных сроков хранения, после чего передаются в архив.

11. Защита персональных данных сотрудников администрации округа обеспечивается мерами, включающими в себя охрану помещений, в которых ведется обработка персональных данных, содержащихся в личных делах, а также в электронном виде в информационных системах, перечень которых утверждается в установленном порядке (далее – информационные системы). В число указанных мер защиты входят: контроль за соблюдением установленных требований, обеспечение режима безопасности в этих помещениях, обеспечение сохранности носителей персональных данных и средств их защиты, исключение несанкционированного проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц, контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты.

12. Начальники отделов администрации округа, сотрудники которых осуществляют обработку персональных данных или доступ к ним, осуществляют непосредственный контроль за выполнением требований по защите персональных данных от несанкционированного доступа к ним, в том числе от копирования, записи конфиденциальных сведений на отчуждаемые и мобильные носители информации (ноутбуки, карманные персональные компьютеры, флеш-накопители, компакт-диски), их распространения, предоставления, использования или утраты.

13. Личные дела сотрудников администрации округа хранятся в специальных металлических шкафах, которые в конце рабочего дня опечатываются.

Помещения (комнаты) в которых находятся шкафы, должны быть оборудованы охранной и пожарной сигнализацией, дверью с запорным устройством. По окончании рабочего дня указанные помещения опечатываются.

14. Все документы, компакт-диски, флеш-накопители, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению на основании актов только с применением соответствующих уничтожителей.

15. Сотрудники администрации округа при обработке персональных данных с использованием информационных систем обязаны:

- принимать меры, исключающие несанкционированный доступ к используемым программно-техническим средствам;

- вести учет электронных носителей информации (включая резервные и архивные копии), осуществлять хранение документов, содержащих персональные данные, и электронных носителей информации в металлических шкафах или сейфах;

- производить запись персональных данных (отдельных файлов, баз данных) на электронные носители только в случаях, регламентированных порядком работы с данными сведениями;

- соблюдать установленный порядок и правила доступа в информационные системы, не допускать передачу персональных кодов и паролей;

- принимать все необходимые меры к надежной сохранности кодов и паролей доступа к информационным системам;

- работать с информационной системой в объеме своих полномочий, не допускать их превышения;

- обладать навыками работы с антивирусными программами в объеме, необходимом для выполнения функциональных обязанностей и требований по защите информации.

16. При работе на персональном компьютере, в том числе для доступа к информационным системам сотрудникам запрещается:

- записывать значения кодов и паролей доступа;

- передавать коды и пароли доступа другим лицам;

- пользоваться в работе чужими кодами и паролями доступа;

- производить подбор кодов и паролей доступа других пользователей;

-записывать на электронные носители с персональными данными посторонние программы и данные;

- копировать данные на неучтенные электронные носители информации;

- выносить электронные носители с персональными данными за пределы администрации округа без согласования с руководителем администрации округа;

- покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств, блокирования доступа к персональному компьютеру;

- приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на технических средствах любые программные продукты, не принятые к эксплуатации;

- открывать, разбирать, ремонтировать технические средства, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки и устройства;

- передавать технические средства для ремонта и обслуживания сторонним организациям без извлечения носителей, содержащих персональные данные.

Начальник отдела правовой и кадровой работы
А.Н. Дмитриев

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

2 августа 2012 года **№ 415-пп**

Иркутск

Об оказании имущественной областной государственной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям

В соответствии со статьями 2, 31.1, 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 12 Закона Иркутской области от 8 июня 2011 года № 37-ОЗ «Об областной государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций», руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения, обязательного опубликования Перечня имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) (прилагается).

2. Утвердить Положение о порядке и условиях предоставления во владение и (или) в пользование имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области, включенного в Перечень имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) (прилагается).

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

Исполняющий обязанности Губернатора Иркутской области
Н.В. Слободчиков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Иркутской области
от 2 августа 2012 года № 415-пп

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ)

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии со статьями 2, 31.1, 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 12 Закона Иркутской области от 8 июня 2011 года № 37-ОЗ «Об областной государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций» устанавливает порядок формирования, ведения, обязательного опубликования Перечня имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) (далее – Перечень).

2. Уполномоченным исполнительным органом государственной власти Иркутской области по формированию, ведению, обязательному опубликованию Перечня в Иркутской области является министерство имущественных отношений Иркутской области (далее – Министерство).

3. Имущество, находящееся в государственной собственности Иркутской области (далее – областное государственное имущество), включенное в Перечень, может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) социально ориентированным некоммерческим организациям.

4. Настоящее Положение не распространяется на областное государственное имущество, приобретенное и предоставляемое органам власти, коммерческим и некоммерческим организациям, индивидуальным предпринимателям в связи с реализацией государственных целевых программ.

Глава 2. Формирование и ведение Перечня

5. Перечень формируется в течение шести месяцев со дня вступления в силу настоящего Положения.

6. Перечень формируется за счет областного государственного имущества, в котором отсутствует потребность у органов государственной власти Иркутской области и иных государственных органов Иркутской области, государственных учреждений Иркутской области (далее – областные учреждения), государственных предприятий Иркутской области (далее – областные предприятия), удовлетворяющего следующим условиям:

1) не ограничено в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) находится в состоянии, пригодном к использованию по его техническим характеристикам;

3) не закреплено на праве оперативного управления за органами государственной власти Иркутской области, областными учреждениями;

4) не принадлежит на праве хозяйственного ведения областным предприятиям;

5) не обременено договором аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, залога или другими договорами, предусмотренными законодательством Российской Федерации (за исключением таких договоров с социально ориентированными некоммерческими организациями);

6) не является объектом для заключения концессионного соглашения.

7. Для формирования Перечня Министерство изучает потребность органов государственной власти Иркутской области, областных учреждений, областных предприятий в областном государственном имуществе, удовлетворяющем условиям, предусмотренным пунктом 6 настоящего Положения, при наличии такого имущества.

8. Изучение потребности в областном государственном имуществе, удовлетворяющем условиям, предусмотренным пунктом 6 настоящего Положения, органов государственной власти Иркутской области, областных учреждений, областных предприятий осуществляется Министерством путем направления в течение трех месяцев со дня принятия настоящего Положения органам государственной власти Иркутской области запросов информации о потребности подведомственных областных учреждений, областных предприятий в указанном областном государственном имуществе.

В запросе указываются: наименование, местонахождение, индивидуально-определяющие характеристики областного государственного имущества.

9. Потребность в областном государственном имуществе, удовлетворяющем условиям, предусмотренным пунктом 6 настоящего Положения, считается изученной после получения Министерством информации от органов государственной власти Иркутской области или по истечении двух месяцев со дня направления Министерством запросов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Положения.

10. В случае, если ни один орган государственной власти Иркутской области не выразил потребности в областном государственном имуществе, удовлетворяющем условиям, предусмотренным пунктом 6 настоящего Положения, для закрепления его за подведомственными областными учреждениями, областными предприятиями, Министерство рассматривает вопрос о формировании Перечня.

11. По результатам рассмотрения указанного в пункте 10 настоящего Положения вопроса Министерство не позднее одного месяца со дня окончания изучения потребности принимает одно из следующих решений:

1) о формировании Перечня;

2) о нецелесообразности формирования Перечня в связи с отсутствием областного государственного имущества, за счет которого формируется Перечень.

12. Решение о формировании Перечня оформляется приказом Министерства в соответствии с законодательством, Положением о Министерстве, административным регламентом Министерства.

13. Приказом о формировании Перечня утверждается также Форма Перечня в соответствии с настоящим Положением.

14. Решение о нецелесообразности формирования Перечня в связи с отсутствием областного государственного имущества, за счет которого формируется Перечень, оформляется распоряжением Министерства.

15. В Перечне указываются наименование, местонахождение, индивидуально-определяющие характеристики областного государственного имущества, наименование, местонахождение, виды деятельности некоммерческой организации в случае обременения областного государственного имущества имущественными правами такой организации.

Индивидуально-определяющие характеристики недвижимого областного государственного имущества указываются в соответствии с техническим или кадастровым паспортами, движимого областного государственного имущества – в соответствии с технической документацией.

16. Ведение Перечня осуществляется путем внесения в него изменений, а именно включения или исключения областного государственного имущества.

17. Рассмотрение вопроса о включении областного государственного имущества в Перечень осуществляется по мере выявления областного государственного имущества, удовлетворяющего условиям, предусмотренным пунктом 6 настоящего Положения.

Изучение потребности при этом в областном государственном имуществе органов государственной власти Иркутской области, областных учреждений, областных предприятий осуществляется в соответствии с пунктами 7-9 настоящего Положения.

18. В случае, если ни один орган государственной власти Иркутской области не выразил потребности в областном государственном имуществе, удовлетворяющем условиям, предусмотренным пунктом 6 настоящего Положения, для закрепления его за подведомственными областными учреждениями, областными предприятиями Министерство не позднее одного месяца с даты окончания изучения потребности принимает решение о включении областного государственного имущества в Перечень.

19. Решение о включении областного государственного имущества в Перечень оформляется приказом Министерства в соответствии с законодательством, Положением о Министерстве, административным регламентом Министерства.

20. Областное государственное имущество, включенное в Перечень, подлежит исключению из него в случаях:

1) принятия решения о передаче областного государственного имущества в федеральную или муниципальную собственность;

2) возникновения у органов государственной власти Иркутской области, областных учреждений, областных предприятий потребности в областном государственном имуществе.

3) гибели или уничтожения областного государственного имущества;

4) постановки областного государственного имущества на капитальный ремонт или реконструкцию в связи с его аварийным состоянием;

5) утраты права собственности Иркутской области на областное государственное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

21. Решение о передаче областного государственного имущества, включенного в Перечень, в федеральную или муниципальную собственность принимается в соответствии с законодательством, Положением о Министерстве и оформляется распоряжением Министерства, которое является основанием для исключения областного государственного имущества из Перечня в соответствии с подпунктом 1 пункта 20 настоящего Положения.

22. Возникновение потребности органов государственной власти Иркутской области, областных учреждений, областных предприятий в областном государственном имуществе, включенном в Перечень, является основанием для исключения областного государственного имущества из Перечня в соответствии с подпунктом 2 пункта 20 при одновременном выполнении следующих условий:

1) орган государственной власти Иркутской области, областное учреждение, областное предприятие обратилось в Министерство с заявлением об обеспечении его областным государственным имуществом для реализации своих полномочий, ведения уставной деятельности;

2) орган государственной власти Иркутской области, областное учреждение, областное предприятие представило обоснование того, что обеспеченность его имуществом меньше нормативной, утвержденной федеральными и областными нормативными правовыми актами.

23. Основанием для исключения областного государственного имущества из Перечня в соответствии с подпунктом 3 пункта 20 настоящего Положения являются документы, устанавливающие в соответствии с законодательством факт гибели или уничтожения областного государственного имущества.

24. Постановка областного государственного имущества, включенного в Перечень, на капитальный ремонт или реконструкцию в связи с аварийным состоянием областного государственного имущества оформляется распоряжением Министерства, которое является основанием для исключения областного государственного имущества из Перечня в соответствии с подпунктом 4 пункта 20 настоящего Положения.

25. Основанием для исключения областного государственного имущества из Перечня в соответствии с подпунктом 5 пункта 20 настоящего Положения является свидетельство о прекращении соответствующего права собственности Иркутской области, выданное в установленном законодательством порядке.

26. Решение об исключении областного государственного имущества из Перечня принимается Министерством и оформляется приказом Министерства в течение одного месяца со дня принятия документа, являющегося основанием для исключения областного государственного имущества из Перечня.

27. Министерство обеспечивает ведение, в том числе, внесение изменений в Перечень, на электронном и бумажном носителях в течение пяти рабочих дней со дня принятия приказа о формировании Перечня, приказа о включении областного государственного имущества в Перечень или исключении областного государственного имущества из Перечня.

28. В случае изменения индивидуально-определяющих характеристик областного государственного имущества, включенного в Перечень, Министерство в течение десяти рабочих дней со дня поступления измененных технического или кадастрового паспорта для недвижимого областного государственного имущества и технической документации для движимого областного государственного имущества вносит соответствующие изменения в Перечень.

29. В случае предоставления во владение и (или) пользование социально ориентированной некоммерческой организации областного государственного имущества, включенного в Перечень, Министерство в течение трех рабочих дней со дня заключения договора, предусмотренного Положением о порядке и условиях предоставления во владение и (или) в пользование имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области, включенного в Перечень имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), делает в Перечне запись об указанной социально ориентированной некоммерческой организации в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения.

Глава 3. Обязательное опубликование Перечня

30. Перечень подлежит обязательному опубликованию в средствах массовой информации, а также размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Правительства Иркутской области по адресу: http://irkobl.ru (далее – официальный сайт).

31. В течение десяти дней со дня принятия приказа о формировании Перечня, о включении в Перечень областного государственного имущества или об исключении из Перечня областного государственного имущества действующая редакция Перечня публикуется в общественно-политической газете «Областная» (далее – газета «Областная»).

32. В течение пяти дней со дня принятия приказа о формировании Перечня, о включении в Перечень областного государственного имущества или об исключении из Перечня областного государственного имущества действующая редакция Перечня размещается на официальном сайте Правительства Иркутской области в сети «Интернет».

33. В течение десяти рабочих дней со дня внесения в Перечень изменений индивидуально-определяющих характеристик областного государственного имущества действующая редакция Перечня публикуется в газете «Областная» и в течение трех рабочих дней – на официальном сайте.

34. В течение пяти рабочих дней со дня заключения договора с социально ориентированной некоммерческой организацией о предоставлении во владение и (или) в пользование областного государственного имущества, включенного в Перечень, действующая редакция Перечня публикуется в газете «Областная» и в течение трех рабочих дней – на официальном сайте.

35. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, ответственным за размещение Перечня на официальном сайте, является Министерство.

Министр имущественных отношений Иркутской области
А.А. Протасов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Иркутской области
от 2 августа 2012 года № 415-пп

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ)

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии со статьями 2, 31.1, 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 12 Закона Иркутской области от 8 июня 2011 года № 37-ОЗ «Об областной государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций» устанавливает порядок и условия предоставления во владение и (или) в пользование имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области, включенного в Перечень имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) (далее – Перечень).

2. Имущество, находящееся в государственной собственности Иркутской области (далее – областное государственное имущество), включенное в Перечень, предоставляется социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы).

3. Договоры, предусматривающие переход прав владения и (или) пользования в отношении областного государственного имущества, включенного в Перечень, заключаются с социально ориентированными некоммерческими организациями в установленном законодательством порядке.

4. Принятие решений о предоставлении социально ориентированным некоммерческим организациям во временное владение и (или) в пользование областного государственного имущества, включенного в Перечень, а также заключение, изменение, расторжение соответствующих договоров, контроль за использованием областного государственного имущества и поступлением платежей по арендной плате осуществляются министерством имущественных отношений Иркутской области (далее – Министерство).

В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», решения принимаются по итогам согласования с антимонопольным органом.

Глава 2. Условия и порядок предоставления областного государственного имущества, включенного в Перечень

5. Областное государственное имущество, включенное в Перечень, предоставляется социально ориентированным некоммерческим организациям по договорам аренды (в том числе по льготным ставкам арендной платы), а также по договорам безвозмездного пользования в случаях, предусмотренных Законом Иркутской области от 6 декабря 2011 года № 123-ОЗ «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Иркутской области».

6. Для предоставления во временное владение и (или) пользование областного государственного имущества, включенного в Перечень, заинтересованная социально ориентированная некоммерческая организация (далее – заявитель) обращается в Министерство с соответствующим заявлением о предоставлении во временное владение и (или) пользование областного государственного имущества, включенного в Перечень, (далее – заявление), в котором указывает следующие сведения:

1) полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации с указанием организационно-правовой формы;

2) почтовый адрес (для направления корреспонденции);

3) предполагаемое целевое использование передаваемого областного государственного имущества;

4) индивидуально-определяющие характеристики запрашиваемого имущества, указанные в Перечне в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения, обязательного опубликования Перечня имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций);

5) предполагаемый срок, на который передается областное государственное имущество.

7. К заявлению должна быть приложена копия Устава или Положения о социально ориентированной некоммерческой организации, заверенная налоговым органом или нотариально.

8. Министерство в течение одного месяца со дня поступления заявления рассматривает его и принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении во временное владение и (или) пользование заявителю областного государственного имущества, включенного в Перечень;

2) об отказе в предоставлении во временное владение и (или) пользование заявителю областного государственного имущества, включенного в Перечень.

9. Решение о предоставлении во временное владение и (или) пользование заявителю областного государственного имущества, включенного в Перечень, принимается при выполнении следующих условий:

1) юридическое лицо, подавшее Заявление, в соответствии с законодательством является социально ориентированной некоммерческой организацией, осуществляющей в соответствии с учредительными документами виды деятельности, предусмотренные пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

2) областное государственное имущество, указанное в заявлении, включено в Перечень;

3) заявитель ранее не допускал использования областного государственного имущества не по целевому назначению и (или) с нарушением запретов и ограничений, установленных федеральным и областным законодательством, не имеет задолженности по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням) за пользование областным государственным имуществом;

4) заявление удовлетворяет требованиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящего Положения.

10. В случае невыполнения хотя бы одного условия из перечисленных в подпунктах 1-4 пункта 9 настоящего Положения принимается письменное решение об отказе в предоставлении во временное владение и (или) пользование заявителю областного государственного имущества, включенного в Перечень.

11. В случае принятия письменного решения об отказе в предоставлении во временное владение и (или) пользование заявителю областного государственного имущества, включенного в Перечень, Министерство не позднее одного месяца с даты поступления заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе, в котором указывает основания для отказа.

12. Решение о предоставлении во временное владение и (или) пользование заявителю областного государственного имущества, включенного в Перечень, не позднее одного месяца со дня поступления заявления оформляется распоряжением Министерства о предоставлении во временное владение и (или) пользование заявителю областного государственного имущества, включенного в Перечень.

13. Предоставление во временное владение и (или) в пользование заявителю областного государственного имущества, включенного в Перечень, оформляется договором аренды (безвозмездного пользования).

14. В течение двух месяцев после издания распоряжения, указанного в пункте 12 настоящего Положения, Министерство готовит проект договора аренды (безвозмездного пользования) и не позднее трех месяцев со дня поступления заявления передает его заявителю лично, либо посредством федеральной почтовой связи для рассмотрения и подписания.

15. Арендная плата за пользование областным государственным имуществом, включенным в Перечень, определяется на основании результатов независимой оценки рыночной стоимости права пользования указанным областным государственным имуществом, проведенной в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

При этом оценка проводится за счет средств областного бюджета, в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», планом-графиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Министерства.

16. При предоставлении в аренду социально ориентированным некоммерческим организациям областного государственного имущества, включенного в Перечень, применяются льготные ставки арендной платы.

17. Льготные ставки арендной платы определяются путем умножения рыночной стоимости права пользования областным государственным имуществом, включенным в Перечень, на понижающий коэффициент 0,5.

18. По договорам аренды (безвозмездного пользования) социально ориентированные некоммерческие организации обязаны самостоятельно за свой счет содержать и обслуживать переданное им областное государственное имущество или возмещать расходы, связанные с содержанием и эксплуатацией передаваемого областного государственного имущества, организациям, уполномоченным Министерством на содержание данного областного государственного имущества.

19. Социально ориентированная некоммерческая организация, в отношении которой принято решение о предоставлении во временное владение и (или) пользование областного государственного имущества, включенного в Перечень, получившая для рассмотрения и подписания проект договора аренды (безвозмездного пользования), рассматривает его и, в случае отсутствия разногласий, подписывает в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. Все разногласия, возникающие в процессе рассмотрения договора аренды (безвозмездного пользования), должны разрешаться путем переговоров между сторонами.

20. После заключения договора и присвоения ему учетного номера Министерство делает соответствующую отметку в Перечне в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения, обязательного опубликования Перечня имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций).

21. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любое время до момента заключения договора аренды (безвозмездного пользования).

Министр имущественных отношений Иркутской области
А.А. Протасов

УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1 августа 2012 года **№ 234-уг**

Иркутск

О Порядке предоставления информации о деятельности Губернатора Иркутской области в форме электронного документа, заверенного электронной подписью

В целях предоставления гражданам, организациям, общественным объединениям достоверной информации о деятельности Губернатора Иркутской области, в соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 4 Закона Иркутской области от 3 ноября 2011 года № 105-ОЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Иркутской области и Губернатора Иркутской области», руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления информации о деятельности Губернатора Иркутской области в форме электронного документа, заверенного электронной подписью.

2. Аппарату Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области не позднее 15 сентября 2012 года:

1) определить самостоятельное структурное подразделение аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, обеспечивающее предоставление информации о деятельности Губернатора Иркутской области в форме электронного документа, заверенного электронной подписью;

2) определить порядок передачи средств усиленной электронной подписи должностным лицам из числа сотрудников самостоятельного структурного подразделения аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, уполномоченным заверять электронной подписью электронные документы, содержащие информацию о деятельности Губернатора Иркутской области, предоставляемую пользователям информацией на основании запроса;

3) определить порядок ведения реестра должностных лиц, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

4) подготовить проект (проекты) правового акта (правовых актов), предусматривающий (предусматривающие) внесение изменений в нормативные правовые акты Губернатора Иркутской области в целях обеспечения предоставления пользователям информацией на основании их запроса информации о деятельности Губернатора Иркутской области в форме электронного документа, заверенного электронной подписью.

3. Заместителю Губернатора Иркутской области - руководителю аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области Дорофееву В.Ю. не позднее 15 сентября 2012 года назначить должностных лиц из числа сотрудников самостоятельного структурного подразделения аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, определенного в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 настоящего указа, уполномоченных заверять электронной подписью электронные документы, содержащие информацию о деятельности Губернатора Иркутской области, предоставляемую пользователям информацией на основании запроса.

4. Настоящий указ подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности
Губернатора Иркутской области
Н.В. Слободчиков

УТВЕРЖДЕН
указом Губернатора
Иркутской области
от 1 августа 2012 года № 234-уг

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА, ЗАВЕРЕННОГО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет случаи предоставления пользователям информацией на основании их запросов документированной информации о деятельности Губернатора Иркутской области в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, а также порядок заверения указанных документов электронной подписью и предоставления их пользователю информацией.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8 ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63 ФЗ «Об электронной подписи», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Иркутской области, Законом Иркутской области от 3 ноября 2011 года № 105 ОЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Иркутской области и Губернатора Иркутской области», другими законами Иркутской области и иными нормативными правовыми актами Иркутской области.

3. Документированная информация о деятельности Губернатора Иркутской области заверяется электронной подписью в случаях, когда в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8 ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Законом Иркутской области от 3 ноября 2011 года № 105-ОЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Иркутской области и Губернатора Иркутской области» такая информация должна быть предоставлена пользователю информацией на основании его запроса в форме электронного документа, в том числе в случаях, когда:

1) в запросе пользователя информацией определено, что ответ на запрос должен быть предоставлен в форме электронного документа;

2) запрос пользователя информацией поступил в форме электронного документа и в нем не определена форма ответа на запрос;

3) в запросе пользователя информацией определено, что ответ на запрос должен быть предоставлен в документированной форме и указан адрес электронной почты;

4) в запросе пользователя информацией указана возможность предоставления информации в форме электронного документа.

4. Заверению электронной подписью подлежит электронный документ, содержащий ответ на запрос пользователя информацией, а также электронные документы, прилагаемые к ответу на запрос пользователя информацией. Указанные документы подлежат заверению усиленной электронной подписью.

5. Электронные документы, предусмотренные пунктом 4 настоящего Порядка, не заверяются электронной подписью в случаях, когда они предоставляются пользователю информацией в виде электронного образа документа, либо когда такой документ содержит текст правового акта, который был официально опубликован, либо текст иного документа, который был официально опубликован.

6. Правила, установленные пунктом 5 настоящего Порядка, не применяются в случаях, когда пользователь информацией в своем запросе указал, что желает получить ответ на запрос в форме электронного документа, заверенного электронной подписью.

Глава 2. Организация предоставления пользователям информацией информации о деятельности Губернатора Иркутской области в форме электронного документа, заверенного электронной подписью

7. Предоставление пользователю информацией информации о деятельности Губернатора Иркутской области в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, осуществляет уполномоченное самостоятельное структурное подразделение аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее – структурное подразделение аппарата).

8. Руководитель аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по представлению руководителя структурного подразделения аппарата назначает из числа сотрудников структурного подразделения аппарата должностных лиц, уполномоченных заверять электронной подписью электронный документ, содержащий информацию о деятельности Губернатора Иркутской области, предоставляемую пользователю информацией на основании запроса (далее – должностные лица).

9. Должностным лицам в порядке, определяемом аппаратом Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, передаются средства усиленной электронной подписи.

10. Структурное подразделение аппарата в порядке, определяемом аппаратом Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, ведет реестр должностных лиц, в котором указываются их фамилии, имена, отчества, должности, а также ключи электронной подписи, выданные каждому из должностных лиц.

11. В разделе официального портала Иркутской области «Аппарат Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области» размещается следующая информация о должностных лицах: фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, адрес электронной почты, ключ проверки электронной подписи.

Глава 3. Порядок заверения электронной подписью электронных документов, содержащих информацию о деятельности Губернатора Иркутской области, и их направления пользователю информацией

12. Должностное лицо, которому поступила документированная информация о деятельности Губернатора Иркутской области, которая должна быть направлена пользователю информацией в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, дополнительно включает в текст ответа на запрос пользователя информацией следующие сведения о себе: наименование должности, фамилия, имя, отчество, номер телефона, адрес электронной почты, адрес и наименование раздела официального портала Иркутской области, в котором размещается ключ проверки электронной подписи данного должностного лица. Также должностное лицо включает в текст ответа на запрос пользователя информацией указание на то, что электронный документ (электронные документы), содержащий (содержащие) информацию о деятельности Губернатора Иркутской области, направляемый (направляемые) пользователю информацией, заверен (заверены) усиленной электронной подписью, и сведения о способах проверки подлинности усиленной электронной подписи.

13. После дополнения сведений, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, должностное лицо заверяет электронный документ, содержащий ответ на запрос пользователя информацией, а также прилагаемый (прилагаемые) к нему электронный документ (электронные документы) при его (их) наличии своей электронной подписью.

14. Если в запросе пользователя информацией содержится требование предоставить ответ на запрос на компьютерном накопительном устройстве, электронные документы, указанные в пункте 13 настоящего Порядка, подлежат сжатию в архивный файл и записи на компьютерное накопительное устройство.

15. Если запрос пользователя информацией не содержит требования предоставить ответ на запрос на компьютерном накопительном устройстве и если общий объем электронных документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, меньше или равен объему, установленному пунктом 2 Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860, указанные электронные документы подлежат отправке по адресу электронной почты, указанному в запросе пользователя информацией.

16. Если запрос пользователя информацией не содержит требования предоставить ответ на запрос на компьютерном накопительном устройстве и если общий объем электронных документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, превышает объем, установленный пунктом 2 Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860, указанные электронные документы подлежат сжатию в архивный файл. Если объем указанного архивного файла оказался меньше или равен объему, установленному пунктом 2 Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860, должностное лицо направляет архивный файл пользователю информацией в порядке, определенном пунктом 18 настоящего Порядка, в ином случае архивный файл подлежит записи на компьютерное накопительное устройство.

17. Сжатие электронных документов в архивный файл производится при помощи программных средств в файл формата zip или rar с применением максимальной степени сжатия данных.

18. В случаях, предусмотренных пунктами 15 и 16 настоящего Порядка, отправка по адресу электронной почты осуществляется должностным лицом в течение рабочего дня, когда документированная информация о деятельности Губернатора Иркутской области, которая должна быть направлена пользователю информацией в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, поступила ему на заверение, а в случаях, когда указанная информация поступила должностному лицу после 15 часов – не позднее, чем в течение следующего рабочего дня.

19. В случаях, когда в соответствии с пунктами 14 и 16 настоящего Порядка архивный файл подлежит записи на компьютерное накопительное устройство, должностное лицо направляет пользователю информацией сообщение, в котором указываются следующие сведения:

1) об объеме архивного файла и его формате;

2) о возможности предоставления информации о деятельности Губернатора Иркутской области только на компьютерном накопительном устройстве;

3) о размере платы за предоставление информации о деятельности Губернатора Иркутской области:

стоимость объема информации, предоставляемой в электронном виде, сверх объема, предусмотренного пунктом 2 Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860;

стоимость компьютерного накопительного устройства;

стоимость пересылки такого устройства почтой;

4) о необходимости оплаты пользователем информацией предоставления информации о деятельности Губернатора Иркутской области в течение 30 дней со дня, когда пользователю информацией было направлено сообщение, предусмотренное настоящим пунктом, а также о возможности предоставления информации о деятельности Губернатора Иркутской области только после внесения пользователем информацией платы;

5) необходимые для заполнения платежного документа на перечисление платы за предоставление запрашиваемой информации;

6) о возможности предоставить собственное компьютерное накопительное устройство для записи архивного файла в течение 30 дней со дня, когда пользователю информацией было направлено сообщение, предусмотренное настоящим пунктом, а также о том, что в этом случае плата, предусмотренная абзацем третьим подпункта 3 настоящего пункта, не взимается;

7) о возможности лично получить предоставленное пользователем информацией или приобретенное за счет средств областного бюджета компьютерное накопительное устройство с записанным архивным файлом в течение 30 дней со дня, когда пользователю информацией было направлено сообщение, предусмотренное настоящим пунктом, а также о том, что в этом случае плата, предусмотренная абзацем четвертым подпункта 3 настоящего пункта, не взимается;

8) почтовый адрес, по которому пользователем информацией может быть предоставлено компьютерное накопительное устройство для записи архивного файла;

9) сведения о себе: наименование должности, фамилия, имя, отчество, номер телефона, адрес электронной почты, время работы.

20. Сообщение, предусмотренное пунктом 19 настоящего Порядка (далее – сообщение), направляется должностным лицом пользователю информацией по адресу электронной почты, указанному в запросе пользователя информацией, а в случаях, когда в запросе указан только почтовый адрес, – по почтовому адресу в течение рабочего дня, когда должностное лицо установило необходимость записи архивного файла на компьютерное накопительное устройство. Если должностное лицо установило необходимость записи архивного файла на компьютерное накопительное устройство после 15 часов, то сообщение направляется пользователю информацией не позднее, чем в течение следующего рабочего дня.

21. Если в течение 30 дней со дня, когда пользователю информацией было направлено сообщение, пользователь информацией лично предоставил компьютерное накопительное устройство, должностное лицо не позднее, чем в течение одного часа после предоставления указанного устройства записывает на него архивный файл, после чего передает компьютерное накопительное устройство пользователю информацией.

22. Если в течение 30 дней со дня, когда пользователю информацией было направлено сообщение, по почте поступило компьютерное накопительное устройство, направленное пользователем информацией, должностное лицо записывает на него архивный файл в течение рабочего дня, когда поступило указанное устройство, а если оно поступило после 15 часов – не позднее, чем в течение следующего рабочего дня.

23. Если в течение 30 дней со дня, когда пользователю информацией было направлено сообщение, пользователь информацией не предоставил компьютерное накопительное устройство, должностное лицо записывает архивный файл на компьютерное накопительное устройство, приобретенное за счет средств областного бюджета. Указанное действие совершается должностным лицом в течение следующего рабочего дня после истечения тридцатидневного срока.

24. Действия, предусмотренные пунктами 21–23 настоящего Порядка, совершаются должностным лицом не ранее представления пользователем информацией должностному лицу документа, подтверждающего внесение им платы, предусмотренной подпунктом 3 пункта 19 настоящего Порядка.

25. В случаях, когда в запросе пользователя информацией не указан почтовый адрес, по которому может быть направлено компьютерное накопительное устройство, на которое записан архивный файл, и пользователь информацией не сообщил такой почтовый адрес иным способом, должностное лицо сообщает пользователю информацией о необходимости сообщить почтовый адрес, по которому может быть направлено указанное компьютерное накопительное устройство. Указанная информация направляется должностным лицом пользователю информацией по адресу электронной почты, указанному в запросе пользователя информацией, в течение рабочего дня, когда им совершены действия, предусмотренные пунктами 22 или 23 настоящего Порядка, а если такие действия совершены им после 15 часов – не позднее, чем в течение следующего рабочего дня.

26. Должностное лицо передает компьютерное накопительное устройство, на которое записан архивный файл, сотруднику, в должностные обязанности которого входит отправка корреспонденции Губернатора Иркутской области, и сообщает ему фамилию, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, а также почтовый адрес, на который должно быть отправлено соответствующее компьютерное накопительное устройство.

Указанные в настоящем пункте действия совершаются должностным лицом в течение рабочего дня, когда им совершены действия, предусмотренные пунктами 22 или 23 настоящего Порядка, а если такие действия совершены им после 15 часов – не позднее, чем в течение следующего рабочего дня. В случае, предусмотренном пунктом 25 настоящего Порядка, указанные в настоящем пункте действия совершаются должностным лицом в течение рабочего дня, когда ему поступили сведения о соответствующем почтовом адресе, а если такие сведения поступили после 15 часов – не позднее, чем в течение следующего рабочего дня.

27. Если в течение 30 дней после направления пользователю информацией сообщения, предусмотренного пунктом 25 настоящего Порядка, не поступили сведения о почтовом адресе, по которому может быть направлено компьютерное накопительное устройство, на которое записан архивный файл, то в соответствии с правилами делопроизводства указывается причина, по которой компьютерное накопительное устройство не было направлено пользователю информацией в сроки, установленные настоящим Порядком.

28. Компьютерное накопительное устройство, на которое записан архивный файл, отправляется по почтовому адресу пользователя информацией в течение рабочего дня, когда указанное компьютерное накопительное устройство было передано сотруднику, в должностные обязанности которого входит отправка корреспонденции Губернатора Иркутской области, а если оно было передано после 15 часов – не позднее, чем в течение следующего рабочего дня.

29. Заверенные электронной подписью электронные документы, содержащие информацию о деятельности Губернатора Иркутской области, подлежат учету и хранению в соответствии с правилами делопроизводства.

30. Контроль за соблюдением положений, установленных настоящим Порядком, осуществляет руководитель аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Заместитель Губернатора Иркутской области
– руководитель аппарата Губернатора Иркутской области
и Правительства Иркутской области
В.Ю. Дорофеев

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

26 июня 2012 года **№ 174-мпр**

г. Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации части стоимости путевки в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»

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

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации части стоимости путевки в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей».

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

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

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 26 июня 2012 года № 174-мпр

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации части стоимости путевки в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

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

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Компенсация части стоимости путевки в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей (далее – компенсация), предоставляется в форме социальной выплаты одному из родителей либо иному законному представителю ребенка (далее – заявители), приобретшему за счет собственных средств для ребенка путевку в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей.

5. Компенсация предоставляется заявителю при условии, что среднедушевой его семьи ниже двукратной величины прожиточного минимума, установленной в целом по Иркутской области в расчете на душу населения.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) гражданин обращается в областное государственное учреждение социального обслуживания, уполномоченное на организацию работы по обеспечению отдыха и оздоровления детей (далее – уполномоченное учреждение) или в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство).

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с гражданами;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://society.irkobl.ru;

в) письменно в случае письменного обращения гражданина.

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

9. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного учреждения, графике работы, контактных телефонах;

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

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

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют гражданина по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании уполномоченного учреждения, министерства, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

13. Если гражданина не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом уполномоченного учреждения, министерства он может обратиться к руководителю уполномоченного учреждения, министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области в соответствии с графиком приема граждан.

14. Письменные обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о представлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченное учреждение, министерство обращения гражданина .

Ответ на обращение, поступившее в учреждение, министерство, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

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

15. Информация об уполномоченном учреждении, министерстве, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуге и ходе предоставления государственной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченными учреждениями;

б) на официальном сайте министерства в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://society.irkobl.ru;

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

г) посредством публикации в средствах массовой информации.

16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченными учреждениями, размещается следующая информация:

а) об уполномоченном учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного учреждения, графике работы, контактных телефонах;

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

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

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц уполномоченного учреждения;

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

и) текст административного регламента с приложениями.

17. Информация о министерстве:

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

б) телефон: (3952) 33-33-31, факс: (3952) 25-33-39; телефон горячей линии: (3952) 25-33-07; социальный телефон: 8-800-100-22-42;

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

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

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

18. Информация об уполномоченных учреждениях приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

20. График приема граждан министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области:
Среда 15.00-18.00 по предварительной записи по телефону (3952) 25-33-07.

21. График приема граждан уполномоченными учреждениями:
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 – выходные дни.

22. График приема граждан руководителями уполномоченных учреждений:
Понедельник 14.30-18.00
Четверг 09.00-13.00

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Под государственной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление компенсации части стоимости путевки в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей (далее – государственная услуга).

24. Компенсация предоставляется при условии, что ребенок, для отдыха и оздоровления которого приобретена путевка, не обеспечивался полностью либо частично за счет средств областного бюджета путевкой в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, в течение 12 месяцев.

25. Компенсация предоставляется не более одного раза в год в пределах средств областного бюджета, предусмотренных в законе Иркутской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

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

27. При предоставлении государственной услуги уполномоченные учреждения не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для выдачи разрешения и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации необходимых для предоставления государственной услуги, установленных законодательством и настоящим административным регламентом.

28. При предоставлении государственной услуги уполномоченные учреждения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации и службой занятости населения Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление компенсации или отказ в предоставлении компенсации.

30. Результат предоставления государственной услуги принимается в форме акта уполномоченного учреждения.

Глава 7.СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Государственная услуга предоставляется в сроки, установленные пунктом 32 настоящего административного регламента

32. Компенсация перечисляется в срок не позднее трех месяцев со
дня принятия уполномоченным учреждением решения о предоставлении компенсации.

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

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

34. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

35. Правовой основой предоставления государственной услуги являются следующие нормативно правовые акты:

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

б) Закон Иркутской области от 2 декабря 2011 года № 121-ОЗ «Об отельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Иркутской области» (Областная, 2011, 09 декабря);

в) постановление Правительства Иркутской области от
9 февраля 2011 года № 28-пп «Об утверждении Положения об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Иркутской области» (Областная, 2011, 11 февраля);

г) постановление Правительства Иркутской области от 30 марта 2012 года № 114-пп «Об установлении максимального размера компенсации части стоимости путевки в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, и утверждении Положения о порядке предоставления компенсации части стоимости путевки в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей» (Областная, 2012, 16 мая);

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

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

36. Для предоставления компенсации заявитель в срок не позднее одного месяца со дня приобретения путевки подает в уполномоченное учреждение заявление по форме согласно приложению 1 к Положению о порядке предоставления компенсации части стоимости путевки в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, утвержденному постановлением Правительства Иркутской области от 30 марта 2012 года № 114-пп.

37. К заявлению прилагаются следующие документы (далее – документы):

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) свидетельство о рождении ребенка;

в) паспорт ребенка (в случае достижения им 14-летнего возраста);

г) копия путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей;

д) документы, подтверждающие доход заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения в уполномоченное учреждение (справка о заработной плате с места работы (основной и по совместительству), справка о пособиях, пенсиях, других видах доходов, документ о признании гражданина безработным и размере получаемого им пособия по безработице – для безработных граждан).

38. В срок не позднее одного месяца со дня окончания пребывания ребенка в организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей, заявитель представляет в учреждение:

а) оригинал обратного (отрывного) талона к путевке в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей;

б) оригиналы документов, подтверждающих факт оплаты стоимости путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей (платежное поручение либо приходный кассовый ордер и кассовый чек);

в) справку с места работы заявителя о том, что заявитель не получал путевку в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, в текущем году или о сумме частичной компенсации работодателем стоимости приобретенной путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей.

39. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

40. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся документы, указанные в подпункте «д» (в части справки о пособиях, пенсиях, других видах доходов и документа о признании гражданина безработным и размере получаемого им пособия по безработице) пункта 37 настоящего административного регламента.

41. Уполномоченные учреждения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от граждан или их представителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

б) предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправлений муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственным государственным органам и органом местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

а) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 39 настоящего административного регламента;

б) непредставление документов или предоставление неполного перечня документов, за исключением документов, указанных в подпункте «д» (в части справки о пособиях, пенсиях, других видах доходов и документа о признании гражданина безработным и размере получаемого им пособия по безработице) пункта 37 настоящего административного регламента;

в) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного учреждения, а также членов их семей;

43. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченное учреждение не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном учреждении направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченное учреждение заявителем путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного учреждения в случае согласия заявителя устно доводит до сведения заявителя основания отказа в приеме заявления и документов. По просьбе заявителя должностное лицо уполномоченного учреждения выдает заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

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

44. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 72 настоящего административного регламента.

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

45. Основанием для отказа в предоставлении компенсации являются:

а) отсутствие принадлежности заявителя к категории граждан, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента;

б) повторное обращение заявителя за компенсацией в текущем году;

в) обращение заявителя за компенсацией с нарушением срока, указанного в пункте 36 настоящего административного регламента;

г) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений в заявлении, либо недостоверных сведений в документах, либо неполного перечня документов;

д) несоответствие организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей в которую приобретена путевка, санитарно-эпидемиологическим требованиям.

46. Основанием для отказа в перечислении компенсации являются:

а) обращение заявителя за компенсацией с нарушением срока, указанного в пункте 38 настоящего административного регламента;

б) предоставления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений в заявлении, либо недостоверных сведений в документах, либо неполного перечня документов.

47. Основания приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не установлены.

48. Отказ в предоставлении компенсации и отказ в перечислении компенсации может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

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

49. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

50. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не установлен.

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

51. Государственная услуга предоставляется гражданину бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

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

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

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

54. Размер платы за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги устанавливается органами и организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги.

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

55. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов лично не превышает 30 минут.

56. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 55 настоящего административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления увеличивается не более чем на один час.

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

57. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений.

58. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

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

59. Вход в здание уполномоченного учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного учреждения.

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

61. Прием у граждан документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного учреждения.

62. Вход в кабинет уполномоченного учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

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

64. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного учреждения.

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

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

67. Гражданам, явившимся для предоставления государственной услуги в уполномоченное учреждение лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

69. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются:

достоверность предоставляемой гражданами информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации гражданином о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

а) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

в) принятие решения о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации;

г) информирование заявителя о принятии решения о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации;

д) принятие решения о перечислении компенсации либо об отказе в перечислении компенсации;

е) предоставление компенсации.

71. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

72. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в уполномоченное учреждение заявление с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт министерства http://society.irkobl.ru или с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.irkobl.ru.

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

а) предмет обращения;

б) личность заявителей (при подаче заявления лично);

в) наличие всех документов;

г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 39 настоящего административного регламента;

д) снимает копии с представленных документов.

По просьбе заявителя должностное лицо оказывает заявителю помощь в написании заявления.

74. В случае подачи документов путем личного обращения копии с подлинников документов снимает должностное лицо и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Должностное лицо выполняет на копиях документов надпись об их соответствии с подлинниками, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случае направления через организации федеральной почтовой связи заявление и документы предоставляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с действующим законодательством на совершение нотариальных действий.

75. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, в котором указывается:

а) порядковый номер записи;

б) регистрационный номер заявления;

в) дата принятия заявления и документа, в том числе поступления их через организации федеральной почтовой связи;

г) сведения о заявителе (фамилия, имя и (если имеется) отчество, адрес места жительства, телефон заявителя);

д) фамилия и инициалы, подпись должностного лица, принявшего заявление. Максимальный срок регистрации заявления в журнале регистрации заявлений составляет 5 минут.

76. Журнал регистрации заявлений и документов прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью уполномоченного учреждения. Журнал регистрации заявлений и документов ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью руководителя уполномоченного учреждения.

77. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном учреждении заявления и документов.

Днем обращения в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в уполномоченном учреждении заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично заявителем в порядке, установленном пунктом 82 настоящего административного регламента.

78. После регистрации заявлений должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений, передает заявление руководителю уполномоченного учреждения для определения специалиста, которому будет поручено осуществление административных действий по исполнению государственной услуги.

79. Заявителям, предоставившим документы лично, выдается расписка-уведомление с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений и документов. Расписка-уведомление о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений и документов, направленного через организации федеральной почтовой связи, не выдается.

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

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

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

82. Заявитель в пределах указанного в пункте 81 настоящего административного регламента графика приема граждан определяет дату и время личного приема заявителя для предоставления оригиналов документов и их сверки должностным лицом уполномоченного учреждения с документами, поданными в форме электронных документов, и подписания заявления, поданного в форме электронного документа.

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

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

84. В случае неявки заявителя в определенные в пределах графика день и время личного приема, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, неподписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными, и информация о заявителе удаляется из базы данных в течение одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема граждан в соответствии с пунктом 81 настоящего административного регламента. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением компенсации в порядке, установленном пунктом 72 настоящего административного регламента.

85. Общий срок приема, документов составляет не более 30 минут.

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

86. Непредставление заявителем документов, указанных подпункте «д» (в части справки о пособиях, пенсиях, других видах доходов и документа о признании гражданина безработным и размере получаемого им пособия по безработице) пункта 37 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления указанных документов заявителем они должны быть получены уполномоченным учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации, службой занятости по Иркутской области.

87. В целях получения справки о пособиях, пенсиях, других видах доходов, уполномоченное учреждение в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет в Пенсионный фонд Российской Федерации межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

В целях получения документа о признании гражданина безработным и размере получаемого им пособия по безработице, уполномоченное учреждение в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет в службу занятости по Иркутской области межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

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

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ

89. Уполномоченное учреждение рассматривает заявление и документы, предусмотренные пунктом 37 настоящего административного регламента, и принимает решение о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации в течение 15 календарных дней со дня их регистрации.

90. Основания для отказа в предоставлении компенсации указаны в пунктах 45 настоящего административного регламента.

Глава 24. НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ

91. Уведомление о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации направляется уполномоченным учреждением заявителю в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

92. В уведомлении о принятом решении указывается:

а) наименование органа;

б) дата и исходящий номер;

в) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя;

г) основания предоставления компенсации или отказа в предоставлении компенсации.

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕЧИСЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕЧИСЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ

93. Уполномоченное учреждение рассматривает документы, предусмотренные пунктом 38 настоящего административного регламента, и принимает решение о перечислении компенсации или об отказе в перечислении компенсации в течении 15 календарных дней со дня их регистрации.

94. Основания для отказа в перечислении компенсации указаны в пункте 46 настоящего административного регламента.

Глава 26. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ

95. Компенсация перечисляется на счет заявителя, открытый в банке или иной кредитной организации, в срок не позднее трех месяцев со дня принятия решения о предоставлении компенсации.

Реквизиты счета заявителя, открытого в банке или иной кредитной организации, указываются в заявлении.

96. Уполномоченное учреждение в срок не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором приняты решения о предоставлении компенсации, утверждает список заявителей компенсации, в отношении которых принято решение о предоставлении компенсации

Уполномоченное учреждение в срок не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о предоставлении компенсации, направляет в министерство заявку на финансирование.

97. Уполномоченные учреждения ежемесячно в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, направляют в министерство отчет о предоставлении компенсации части стоимости путевки в организации обеспечивающие отдых и оздоровление детей, по форме согласно приложению 2 к Положению о порядке предоставления компенсации части стоимости путевки в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, утвержденному постановлением Правительства Иркутской области от 30 марта 2012 года № 114-пп.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

98. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

99. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется директором уполномоченного учреждения и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц уполномоченного учреждения, а также рассмотрение жалоб граждан.

100. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки.

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

103. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях работников уполномоченного учреждения.

104. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного учреждения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

107. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и действия (бездействие) уполномоченного учреждения, а также должностных лиц уполномоченного учреждения, связанные с предоставлением государственной услуги.

108. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Гражданин вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

109. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного учреждения, а также должностных лиц уполномоченного учреждения гражданин вправе обратиться в министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного учреждения, а также должностных лиц уполномоченного учреждения (далее – жалоба).

110. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

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

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

в) с использованием средств факсимильной и электронной связи:

телефон (факс): (3952) 33-33-31;

электронная почта obl_sobes@irmail.ru.

111. Прием граждан в министерстве осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

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

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

114. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ в сроки, предусмотренные пунктом 117 настоящего административного регламента.

115. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо работника уполномоченного учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства обратившегося гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного учреждения, должностного лица уполномоченного учреждения;

г) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного учреждения, должностного лица уполномоченного учреждения. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии. В случае нахождения указанных документов в распоряжении уполномоченного учреждения, они выдаются гражданину по его запросу в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня направления гражданином жалобы.

116. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

117. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.

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

118. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:

а) жалоба не соответствует требованиям, указанным в пункте 115 настоящего административного регламента;

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

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) рассмотрение поступившей жалобы не входит в компетенцию министерства.

119. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в министерство, не предусмотрены.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным учреждением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

121. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 120 настоящего административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации части стоимости путевки в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»

ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

№	Наименование областных государственных учреждений социального обслуживания (ОГБУСО, ОГКУСО, ОГАУСО)*	Территория	Адрес местонахождения, телефон, e-mail
1	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения «Веста»	Ангарский район	г. Ангарск, 189 квартал, дом 15а, тел. (8-395-5) 54-30-10, 54-13-08, e-mail: vesta-leto@mail.ru
2	ОГКУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Балаганского района»	Балаганский район	п. Балаганск, ул. Юбилейная, 9, тел. (8-395-48) 500-24, e-mail: awe@irmail.ru
3	ОГКУСО «Комплексный центр социального обслуживания г. Бодайбо и Бодайбинского района»	Бодайбинский район	г. Бодайбо, ул. Октябрьская, д.21А, тел.: (8-395-61)5-10-48, e-mail:bodaibo-uszn@irmail.ru
4	ОГКУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Братска и Братского района»	г. Братск, Братский район	г. Братск, ул. Южная, 81, тел.: (8-395 3) 44-93-69, 40-80-25, e-mail: CSO_bratsk@mail.ru
5	ОГКУСО «Социальный приют для детей и подростков «Родничок» п. Качуг»	Жигаловский район, Качугский район	*Для жителей п. Качуг*: п. Качуг, ул. Первомайская, 3, тел.: (8-395-40) 32-0-25, *Для жителей Жигаловского района*: п. Жигалово, Комсомольский,8, тел.:(8-395-51)32-2-44
6	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Зимы Зиминского района»	г. Зима, Зиминский район	г. Зима, ул. Клименко, 44-18, тел.: (8-395-54) 31-2-45, e-mail: csozima@mail.ru
7	ОГАУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения»	г. Иркутск, Иркутский район	г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, д.47, тел. (8-395-2) 77-90-72, 77-92-40, e-mail:soc-center@mail.ru
8	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Казачинско-Ленского района»	Казачинско-Ленский район	п. Магистральный, ул, Ленина,5, тел. (8-395-62) 4-10-31, e-mail: zentrm@mail.ru
9	ОГКУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Киренска и Киренского района»	Катангский район, Киренский район	*Для жителей г. Киренска*: г. Киренск, ул. Сибирская, 21, тел. (8-395-68) 3-25-45, 4-33-01, e-mail:kcson_06@mail.ru *Для жителей Катангского района*: с. Ербогачен, Чкалова,11, тел.: (8-395-60)2-17-82
10	ОГКУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Мамско-Чуйского района»	Мамско-Чуйский район	п. Мама, ул. Связи, 4, тел.: (8-395-69) 2-14-02, e-mail:CRSmama@mail.ru
11	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания Нижнеилимского района»	Нижнеилимский район	г. Железногорск-Илимский, квартал 6а, дом 3, тел.: (8-395-66)3-70-83,3-39-74, e-mail:veteran@irmail.ru
12	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения г.Нижнеудинска и Нижнеудинского района»	Нижнеудинский район	г. Нижнеудинск, ул. Энгельса, 13, тел.: (8-395-57) 7-14-60, 7-06-09, e-mail:poc-cso@yandex.ru
13	ОГКУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Ольхонского района»	Ольхонский район	с. Еланцы, ул. Бураева, 6, тел.: (8-395-58) 52-326, 52-219
14	ОГКУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Саянска»	г. Саянск	г. Саянск, м-н Центральный д. 17, тел (8-395-53) 5-36-26, 5-45-25, e-mail:vika2006@irmail.ru
15	ОГКУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Слюдянского района»	Слюдянский район	г. Байкальск, м-н. Гагарина, д. 26, тел.(8-395-44)53-5-92, 53-2-72, e-mail:ogusokcson@gmail.ru
16	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Тайшета и Тайшетского района»	Тайшетский район	г.Тайшет, мкр. Новый, 3-11, (8-395-63) 2-18-16, 2-22-70, e-mail:taishet-cso@mail.ru
17	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения г.Тулуна и Тулунского района»	г. Тулун, Тулунский район, Куйтунский район	*Для жителей г. Тулун и Тулунского района*: г. Тулун, ул. Ломоносова, 16, тел.: (8-395-30) 60-318, 60-317, e-mail: social@yandex.ru *Для жителей Куйтунского района*: п. Куйтун, ул. Лизы Чайкиной, 3,тел.: (39536)519-11
18	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Усолье-Сибирское и Усольского района»	г. Усолье -Сибирское, Усольский район	г. Усолье-Сибирское, ул. Молотовая ,76, тел.: (8-395-43) 6-37-84,6-48-80, e-mail:kcson_usolie@mail.ru
19	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Усть-Илимска и Усть-Илимского района»	г. Усть-Илимск, Усть-Илимский район	г. Усть-Илимск, ул. Дружбы Народов, 46, тел. (8-395-35) 3-64-88, e-mail: kcson-ui@mail.ru
20	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Усть-Кута и Усть-Кутского района»	Усть-Кутский район	г. Усть-Кут, ул. Речников, 5/2, тел. (8-395-65)30-173, 307-17, e-mail:kcson038@mail.ru
21	ОГКУСО «Социальный приют для детей и подростков «Сказка»	Усть-Удинский район	п. Усть-Уда, ул. Комсомольская, д.18, тел.: (8-395-45) 31-6-88, e-mail: cka3ka.08@mail.ru
22	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания г. Черемхово и Черемховского района»	г. Черемхово, г. Свирск, Черемховский район, Заларинский район	*Для жителей г. Черемхово, Черемховского района*: г. Черемхово, ул. Ленина,18, тел. (8-395-46)5-27-04, e-mail:complexcher@sobes.admirk.ru *Для жителей г. Свирска*: г. Свирск, ул. Чкалова, 1 тел (8-395-73)2-26-40. *Для жителей Заларинского района*: п. Залари, ул. Ленина, 101А, тел.: (8-395-52)23-189
23	ОГКУСО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних п. Лесогорск»	Чунский район	п. Лесогорск, ул. Шастина, д.8, тел.: (8-395-67) 73-4-02, 73-1-22, e-mail:src-lesogorsk@mail.ru
24	ОГКУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Шелехова и

АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

01.08.2012 г. № 7-апр

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по документам государственных и муниципальных архивов, иных органов и организаций, расположенных на территории Иркутской области, направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по документам государственных и муниципальных архивов, иных органов и организаций, расположенных на территории Иркутской области, направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года».

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

Руководитель архивного агентства Иркутской области
С.Г.Овчинников

УТВЕРЖДЕН
Приказом архивного агентства
Иркутской области
от 1 августа 2012 года № 7-апр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по документам государственных и муниципальных архивов, иных органов и организаций, расположенных на территории Иркутской области, направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент архивного агентства Иркутской области предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по документам государственных и муниципальных архивов, иных органов и организаций, расположенных на территории Иркутской области, направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Правовым основанием оказания государственной услуги являются Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках и организациях Российской академии наук».

3. Целью административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения.

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

Глава 2. Круг заявителей

5. Заявителями являются физические, юридические лица.

6. Под категорией «физические лица» понимаются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане или их законные представители.

7. Под категорией «юридические лица» понимаются государственные и муниципальные архивы Иркутской области, иные организации.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

8. Архивное агентство Иркутской области (далее – архивное агентство) располагается по адресу: г. Иркутск, ул. Фурье, 15 «В». Почтовый адрес архивного агентства: 664003, г.Иркутск, а/я 99.

Адрес электронной почты: archivagent@mail.ru; o.syrovatskaya@govirk.ru; m.serdyukova@govirk.ru, адрес сайта архивного агентства: http://archiv.irkobl.ru

Справочные телефоны/ факсы: (8-395-2) 20-37-26, 24-02-97, телефон24-06-42.

9. График работы архивного агентства, приема заявлений о предоставлении государственной услуги:

Понедельник - пятница 9.00-18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00

Суббота - воскресенье Выходные дни

10. Информация по вопросам исполнения государственной услуги, в том числе о ходе исполнения государственной услуги предоставляется архивным агентством при обращении заявителя непосредственно в архивное агентство, по телефону, в письменном виде, по почте, по электронным каналам связи, заявитель также может получить информацию о предоставлении государственной услуги в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» по адресу: http://pgu.irkobl.ru.

11. Информирование при обращении заявителя в архивное агентство осуществляется ответственными специалистами архивного агентства на рабочем месте в соответствии с графиком работы архивного агентства.

12. Информирование по телефону осуществляется ответственными специалистами по справочным телефонам в соответствии с графиком работы архивного агентства.

Ответ на телефонный звонок или личное обращение должен содержать:

- информацию о фамилии, имени, отчестве, должности ответственного специалиста, принявшего телефонный звонок;
- о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о времени приема документов;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ответственных специалистов архивного агентства, осуществляющих предоставление государственной услуги.

13 Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или по электронным каналам связи в зависимости от способа обращения заявителя. Руководитель архивного агентства Иркутской области (далее – руководитель архивного агентства) определяет ответственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение заявителя, в том числе направленное по электронной почте, средством факсимильной связи предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать:

- о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о времени приема документов;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ответственных специалистов архивного агентства, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Ответ подписывается руководителем архивного агентства и направляется заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

14. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

В случае неудовлетворения гражданина информацией, представленной должностными лицами архивного агентства, гражданин может обратиться непосредственно к руководителю архивного агентства. Прием граждан осуществляется по предварительной записи, которую проводит специалист 1 разряда отдела организационной работы архивного агентства (далее – специалист 1 разряда).

15. Информация о местонахождении, контактных телефонах, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты государственныхи муниципальных архивов Иркутской области содержится в Приложении 1 настоящему Административному регламенту.

16.На информационных стендах в помещении архивного агентства размещается следующая информация:

а) график работы, часы приема архивного агентства;

б) фамилия, имя, отчество руководителя архивного агентства;

в) номера кабинетов, где осуществляются информирование и приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги, фамилии, имена, отчества, должности ответственных специалистов;

г) номера справочных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты архивного агентства, адрес портала на сайте;

д) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области»;

е) порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги;

ж) Административный регламент с приложением блок-схемы, с указанием сроков исполнения каждой административной процедуры.

17. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование государственной услуги

18. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по документам государственных и муниципальных архивов, иных органов и организаций, расположенных на территории Иркутской области, направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года.

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

Глава 5. Наименование исполнительногооргана, предоставляющего государственную услугу

20. Предоставление государственной услуги осуществляет архивное агентство.

21. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги осуществляют ответственные специалисты архивного агентства.

22. Ответственным специалистам архивного агентства запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

23. В процессе предоставления государственной услуги ответственным специалистом архивного агентства делается запрос в Управление Федерального казначейства по Иркутской области в целях получения сведений об оплате государственной пошлины, если официальные документы получает на руки гражданин Российской Федерации, иностранного государства, лицо без гражданства или его законный представитель.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

24. Результатом предоставления государственной услуги является:

- проставление апостиля;
- отказ в проставлении апостиля.

25. Проставление апостиля осуществляется путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, с его последующим заполнением (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

26. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней.

27. Приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

28. Государственная услуга предоставляется в соответствии с законодательством.

29. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 05.10.1961; вступила в силу для России 31.05.1992 (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6);

б) Налоговым кодексом Российской Федерации (глава 25.3) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, ст. 3340; 2004, N 45, ст. 4377; 2005, N 1, ст. 29, 30; N 30, ст. 3117; N 50, ст. 5246; N 52, ст. 5581; 2006, N 1, ст. 12; N 27, ст. 2881; N 31, ст. 3436;N 43, ст. 4412; 2007, N 1, ст. 7; N 31, ст. 4013; N 46, ст. 5553, 5554; N 49, ст. 6045, 6071; 2008, N 52, ст. 6218, 6219, 6236; 2009, N 1, ст. 19; N 29, ст. 3582, 3625, 3642; N 30, ст. 3735; N 52, ст. 6450; 2010, N 15, ст. 1737;N 18, ст. 2145; N 19, ст. 2291);

в) Законом СССР от 24 июня 1991 г. № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу» (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, №27, ст. 784);

г) Постановлением Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов» (Ведомости Совета народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 17, ст. 496);

д) Постановлением Совета Министров СССР от 12.11.1990 № 1135 «Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» (документ официально опубликован не был);

е) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 52 (ч. 3), ст. 5689; 2006, № 19, ст. 2069);

ж) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

з) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №20, 14.05.2007);

и) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 28.12.2009 № 894 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

к) Основные правила работы ведомственных архивов (Одобрены коллегией Главархива СССР 28.08.1985, приказ Главархива СССР от 05.09.1985 № 263);

л) Законом Иркутской области от 04.04.2008 № 4-оз «Об архивном деле в Иркутской области» («Областная», № 39, 16.04.2008);

м) постановлением Правительства Иркутской области от 29.12.2009 № 403/182-пп «Об архивном агентстве Иркутской области».

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

30. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в архивное агентство:

а) письменное заявление заявителя о проставлении апостиля на документе;

б) официальные документы в двух экземплярах (архивные справки, архивные выписки или архивные копии), подлежащие вывозу на территорию иностранного государства, участника Гаагской конвенции;

в) документ, содержащий образец подписи и печати, проставленных на архивных справках, архивных копиях или архивных выписках, подлежащих вывозу на территорию иностранного государства (кроме государственных и муниципальных архивов Иркутской области);

г) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, в случае обращения с заявлением представителя гражданина;

д) документ, удостоверяющий полномочия представителя гражданина, в случае обращения с заявлением представителя гражданина (доверенность на осуществление действия от имени заявителя).

В случае получения официальных документов лично гражданином Российской Федерации, иностранного государства, лицом без гражданства или его законным представителем, заявитель может предоставить документ, подтверждающий факт оплаты государственной пошлины. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

31. Форма заявления о проставлении апостиля на документе указана Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

32. Документом, который является необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций – это документ, подтверждающий факт оплаты государственной пошлины, если получать официальные документы будет гражданин Российской Федерации, иностранного государства, лицо без гражданства или его законный представитель.

33. Ответственным специалистам архивного агентства запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

34.Основанием для отказа в приеме заявления является неполный комплект документов, представленный для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 30 Административного регламента.

35. Возврат заявления и документов не является препятствием для направления повторного заявления после устранения причин, послуживших основанием для их возврата.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

36. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

37. В проставлении апостиля отказывается:

если официальный документ не предназначен для вывоза за границу;

если не соблюдены требования к оформлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов;

если в ходе проверки визуального соответствия оттиска печати на архивной справке, архивной выписке и копии архивных документов имеющемуся образцу, выявлены подчистка (и), приписка (и), неравномерность и ненасыщенность цветового тона оттиска, нечёткость изображения элементов оттиска, визуально различимые выдавливания краски за края контура рисунка оттиска, искажения деталей оттиска, «смазывания», «стирания».

Оформление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов осуществляется в соответствии с пунктами 5.9, 5.10 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках и организациях Российской академии наук, 10.2.4-10.2.15 Основных правил работы ведомственных архивов (Москва, 1986).

38. Апостиль не проставляется на архивных справках, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства-участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве (список стран приведен в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

39. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, необходимой для осуществления действия от имени заявителя.

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

Глава 14.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги

41. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина. Плательщиками государственной пошлины являются физические лица (граждане, на чье имя оформляется документ, подлежащий вывозу на территорию иностранного государства, участника Гаагской Конвенции).

42. Согласно подпункта 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации размер государственной пошлины за проставление апостиля - 1 500 рублей за каждый документ.

43. Согласно подпункту 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

44. Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия (проставления апостиля). Оплата государственной пошлины заявителем осуществляется по следующим реквизитам для уплаты государственной пошлины:

Получатель УФК по Иркутской области (архивное агентство Иркутской области л/сч 04341019220) в ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области г. Иркутск сч. № 40101810900000010001

БИК 042520001 КБК 80410807300011000110 ОКАТО 25401000000

ИНН 3808015370 КПП 380801001

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

47. Ожидание заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут.

48. Ожидание заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

49. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи для подачи заявления на предоставление государственной услуги. Предварительная запись осуществляется по телефону 20-37-26.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

50. Регистрация заявления, полученного при личном обращении, через организации федеральной почтовой или электронной связи о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления заявления в журнале регистрации входящих документов для проставления апостиля (форма журнала приведена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту).

51. Регистрацию заявлений осуществляет специалист архивного агентства, ответственный за ведение делопроизводства в архивном агентстве.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

52. Вход в помещение, где располагается архивное агентство, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование архивного агентства, его местонахождение и режим работы. На территории, прилегающей к месторасположению архивного агентства, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств.

53. Помещение архивного агентства должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Выход из помещения оборудуется соответствующим указателем с автономным источником бесперебойного питания.

54. Кабинеты специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности специалистов.

55. Места для информирования заявителей, получения информации должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

56. Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в них информации.

57. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

58. Перечень сведений, которые размещаются на информационных стендах, указан в пункте 16 Административного регламента.

Глава 19. Показатели доступности и качества государственной услуги

59. Своевременность и оперативность-доля (%) заявлений рассмотренных в установленный срок с момента подачи документов. Показатель определяется как отношение количества запросов рассмотренных в установленный срок к общему количеству поступивших запросов умноженное на 100%.

60. Доля заявителей, ожидавших получения государственной услуги в очереди не более 30 минут: показатель определяется как отношение количества случаев ожидания в очереди не более 30 минут к общему количеству обратившихся за государственной услугой заявителей умноженное на 100 %.

61. Обжалование - доля (%) обоснованных жалоб, к общему количеству обратившихся заявителей за предоставлением государственной услуги умноженное на 100%.

62. Культура обслуживания - доля (%)заявителей, отметивших грубое отношение гражданских служащих архивного агентства при предоставлении государственной услуги. Показатель определяется как отношение количества заявителей, не удовлетворенных вежливостью гражданских служащих архивного агентства, к общему количеству заявителей умноженное на 100%.

63. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 20. Состав и последовательность административных процедур

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

а) поступление заявления при личном обращении, посредством почтовой, электронной связи или с использованием системы «Портал государственных услуг Иркутской области» о предоставлении государственной услуги;

б) прием и регистрация поступившего в архивное агентство заявления;

в) принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в её предоставлении;

г) направление запроса в Управление Федерального казначейства по Иркутской области по каналам межведомственной связи об оплате государственной пошлины;

д) проставление апостиля;

е) информирование заявителя о факте проставления апостиля или об отказе в проставлении апостиля;

ж) отправка (выдача) документов.

65. Блок-схема исполнения государственной услуги приводится в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Глава 21. Поступление заявления при личном обращении, посредством почтовой, электронной связи или с использованием системы «Портал государственных услуг Иркутской области» о предоставлении государственной услуги

66. Основанием для начала исполнения государственной услуги является поступление в архивное агентство заявления при личном обращении, посредством почтовой, электронной связи или с использованием системы «Портал государственных услуг Иркутской области».

67. В случае обнаружения неполноты комплекта представленных документов согласно требованиям пункта 30 Административного регламента заявителю разъясняется причина отказа в приеме документов на регистрацию в устной или письменной форме (в случае соответствующего письменного обращения заявителя или отметки о необходимости получения отказа в письменной форме).

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

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Глава 22. Прием и регистрация поступившего в архивное агентство заявления

69. Прием и регистрацию обращений осуществляет специалист 1 разряда отдела организационной работы архивного агентства (далее – специалист 1 разряда), ответственный за прием и регистрацию документов.

70. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации входящих документов о проставлении апостиля (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту). Запись о приеме документов содержит:

порядковый номер записи;

дату и время приема документов;

данные о заявителе;

количество и наименование документов представленных для проставления апостиля;

дата и время отправки (выдачи) документов;

фамилию, инициалы, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, получившего документы, его подпись.

71. Зарегистрированное обращение передается руководителю архивного агентства для рассмотрения и наложения резолюции, после чего не позже чем через 15 минут передается специалисту-эксперту отдела организационной работы архивного агентства (далее – специалисту-эксперту), ответственному за проставление апостиля, согласно должностному регламенту.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

Глава 23. Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в её предоставлении

72. Специалист-эксперт проверяет необходимость проставления апостиля. По результатам проведенной проверки принимается решение:

о проставлении апостиля;

об отказе в проставлении апостиля.

73. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается совместно заместителем руководителя архивного агентства и специалистом-экспертом, ответственным за проставление апостиля.

74. В случае принятия решении о предоставлении услуги специалист-эксперт делает запрос в Управление Федерального казначейства по Иркутской области по каналам межведомственной связи об оплате государственной пошлины, если заявитель будет получать официальный документ лично.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

Глава 24. Направление запроса в Управление Федерального казначейства по Иркутской области по каналам межведомственной связи об оплате государственной пошлины

75. В случае непредставления квитанции об оплате государственной пошлины, сведения об оплате должны быть получены архивным агентством в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Иркутской области.

76. В целях получения документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, архивное агентство в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет в Управление Федерального казначейства по Иркутской области межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

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

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента направления запроса в Управление Федерального казначейства по Иркутской области

Глава 25. Проставление апостиля

78. Основанием для начала административной процедуры по проставлению апостиля является принятие специалистом-экспертом решения о проставлении апостиля.

79. Проставление апостиля осуществляется путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, с его последующим заполнением.

80. Штамп «Апостиль» должен быть выполнен в форме квадратного клише размером 10 х 10 см. Заголовок штампа «Апостиль» должен быть дан на французском языке - «Apostille (ConventiondelaHayedu 5 octobre 1961)». Апостиль может быть выполнен также способом компьютерного набора.

81. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от предусмотренных Административным регламентом способов не допускается.

82. Оттиск штампа «Апостиль» проставляется в конце текста документа - на свободном от него месте либо на оборотной стороне текста официального документа, либо на отдельном листе бумаги. Компьютерный набор апостиля осуществляется на отдельном листе бумаги.

83.В случае проставления апостиля на отдельном листе листы документа и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо специальным тонким шнуром (лентой). Последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается плотным бумажным «прямоугольником», на котором сведения о количестве прошитых, пронумерованных листов заверяются подписью специалиста-эксперта и печатью архивного агентства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

84. Специалист-эксперт, заполняет проставленный им оттиск штампа «Апостиль».

В строке 2 апостиля указываются в творительном падеже фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля.

В строке 3 апостиля указывается должность лица, подписавшего документ.

В строке 4 апостиля указывается официальное наименование архива, органа или организации, удостоверившего документ оттиском печати.

В строке 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль.

В строке 6 апостиля цифрами указывается дата проставления апостиля.

В строке 7 апостиля указываются в творительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также название удостоверяющего органа.

В строке 8 апостиля указывается номер, соответствующий порядковому номеру записи в журнале регистрации апостиля.

Текст в апостиле должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки не допускаются, приписки и иные исправления оговариваются лицом, его подписавшим, и подтверждаются его подписью и оттиском печати.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

85. Руководитель подписывает апостиль и проставляет на нем оттиск печати, при этом допускается выступ печати за рамки апостиля.

86. Специалист-эксперт вносит в журнал регистрации апостиля (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту) запись, в которой указываются:

порядковый номер записи (строка 8 апостиля);

дата проставления апостиля (строка 6 апостиля);

наименование официального документа, на котором проставляется апостиль, его реквизиты (номер и дата выдачи);

фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего официальный документ (строки 2 и 3 апостиля соответственно);

фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль (строка 7 апостиля);

государство предъявления официального документа с апостилем (указывается согласно обращения);

дата и сумма платежа государственной пошлины за проставление апостиля или отметка о направлении документов в адрес Консульского департамента МИД России.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

Глава 26.Информирование заявителя о решении о проставлении апостиля или об отказе в проставлении апостиля

87. Специалист-эксперт готовит письмо заявителю об отказе в проставлении апостиля, в котором указывается причина отказа предоставления государственной услуги со ссылкой на соответствующий подпункт пункта 37Административного регламента, и представляет письмо на подпись руководителю агентства.

88. Уведомление о принятии решения о проставлении апостиля или об отказе в проставлении апостиля с указанием причин отказа специалист-эксперт направляет в письменной форме либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов, в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

89. Заявитель в рамках графика работы и часов приема посетителей определяет дату и время личного приема для получения документов лично.

Глава 27. Отправка (выдача) документов

90. Специалист-эксперт выдает письмо об отказе в проставлении апостиля с приложением официального документа заявителю под роспись или передает специалисту 1 разряда для отправки документов почтовой связью.

91. Специалист 1 разряда формирует пакет документов для отправкив адрес Консульского департамента МИД России и в срок не позднее 1 рабочего дня с момента формирования пакета направляет документы почтовой связью по адресу: 119200, г. Москва, 1-ый Неопалимовский пер., д. 12.

Раздел IV

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

92. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

93. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении государственной функции, осуществляют руководитель архивного агентства Иркутской области, заместитель руководителя архивного агентства Иркутской области.

94. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами архивного агентства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента.

95. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в квартал.

Глава 29.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

97. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании поручения руководителя архивного агентства.

98. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы архивного агентства) 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. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия. Состав комиссии утверждается руководителем архивного агентства.

100. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем, членами комиссии и представляется руководителю архивного агентства, не позднее 30 дней с момента поручения руководителя архивного агентства о проведении проверки.

Глава 30. Ответственность государственных служащих архивного агентства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

101. Специалисты, ответственные за прием, регистрацию документов, предоставление услуги и подготовку документов к отправке (выдаче), несут персональную ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий.

102.Заместитель руководителя архивного агентства Иркутской области (далее – заместитель руководителя архивного агентства) несет ответственность за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

104.Заявитель, обратившийся в архивное агентство в связи с предоставлением государственной услуги, имеет право обратиться с заявлением к руководителю архивного агентства с изложением своих претензий.

105. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте архивного агентства.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНОГО) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АРХИВНОГО АГЕНТСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ АРХИВНОГО АГЕНТСТВА

106. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц архивного агентства, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

107. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц архивного агентства, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

108. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

а) если в письменном обращении не указано наименование или фамилия, имя, отчество (для физического лица) инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

б) обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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

г) 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;

д) 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, руководитель архивного агентства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

109. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

110. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы направляется заявителю не позднее 3 дней с момента ее получения.

111. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц архивного агентства, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

112. При обращении заявителя в письменной форме, заявитель указывает:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

113. Заявители имеют право обратиться непосредственно в архивное агентство или направить письменное обращение.

Прием заявителей проводит руководитель архивного агентства по предварительной записи.

114. Запись заявителей проводится специалистом 1 разряда отдела при обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайте и информационных стендах.

115. Специалист 1 разряда информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

116. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) и решения архивного агентства, должностных лиц архивного агентства, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги в вышестоящий в порядке подчиненности исполнительный орган государственной власти Иркутской области и (или) в судебном порядке.

117. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

118. В случае если по обращению требуется провести проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на один месяц, по решению руководителя архивного агентства. О продлении срока рассмотрения заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в срок не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

119. По результатам рассмотрения жалобы руководителем архивного агентства принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение 1 рабочего дня.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по документам государственных и муниципальных архивов, иных органов и организаций, расположенных на территории Иркутской области, направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года»

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, контактных телефонах, почтовых адресах, адресах электронной почты государственных и муниципальных архивов области

Государственные архивы Иркутской области

ОГКУ «Государственный архив Иркутской области»
664047, г.Иркутск, ул.Байкальская, 79
E-mail: ogugaio@mail.ru
Тел./факс (3952) 22-84-03

Усть-Ордынский филиал ОГКУ «Государственный архив Иркутской области»
669001, р.п.УстьОрда, ул.Буденного, 5А
Тел. (39541) 3-10-85

ОГКУ «Государственный архив новейшей истории Иркутской области»
664025, г.Иркутск, ул.Марата, 19
E-mail: ganiio2011@yandex.ru
Тел. (3952) 34-24-33

ОГКУ «Государственный архив документов по личному составу Иркутской области»
664050, г.Иркутск, ул.Байкальская, 255А
E-mail: gadlsio_2009@mail.ru
Тел./факс (3952) 35-59-73

Муниципальные архивы Иркутской области

Архивный отдел администрации организационно-контрольного управления муниципального образования города Братска
665 717, г. Братск, ул. Мира, 27 а
тел/факс (8-395-3) 41-14-39, тел. 41-21-95,
e-mail: chernoyarova@bratsk-city.ru

Архивный отдел администрации Зиминского городского муниципального образования
665310, г. Зима, ул. Клименко, 2
тел./факс (8-395-54) 3-18-72
e-mail: arhivzima@mail.ru

Архивный отдел организационно-контрольного управления аппарата администрации г. Иркутска
664007, г.Иркутск, ул. Поленова,1
тел./факс (8-395-2) 52-00-72
e-mail: arhiv@irkadm.ru

Архивный отдел администрации городского округа муниципального образования «город Саянск»
666304, г. Саянск, микрорайон «Олимпийский», 30
тел (395-53) 7-28-70
e-mail: arhivsayansk@irmail.ru

Архивадминистрации муниципального образования «город Свирск»
665420, г. Свирск, ул. Ангарская, 1
тел. (395-73) 2-32-67
e-mail: admin@svirsk.ru

Архивный отдел аппарата администрации городского округа муниципального образования «город Тулун»
665253, г.Тулун, ул. Гидролизная, 17
тел (395-30) 4-70-15
e-mail: arhiv-tulun-mer@rambler.ru

Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив» г. Усолье-Сибирское
665466, г. Усолье - Сибирское, пр. Космонавтов, 42
тел/факс (395-43) 7-42-42, тел.3-54-53
e-mail: arhiv-usolie@mail.ru

Архивный отдел администрации города Усть-Илимска
666683,г.Усть-Илимск, ул. Героев труда, 38
тел/факс (395-35) 5-27-68, тел.5-42-64
e-mail: archiv.ui@mail.ru

Муниципальное казенное учреждение «Архив города Черемхово»
665413, г. Черемхово, ул. Демьяна Бедного, 20
тел/факс (395-46) 6-21-06
e-mail: archivchertown@mail.ru

Архивный отдел администрации Ангарского муниципального образования
665830, г. Ангарск, 9 микрорайон, д. 20, 2 этаж
тел/факс (395-5) 51-82-32, тел.51-82-35
e-mail: Archiv@angarsk-adm.ru

Архив муниципального образования Балаганского района
665391, р.п. Балаганск, ул. Панкратьева, 4
тел. (395-48) 50-8-43
e-mail: archivbalagansk@yandex.ru

Муниципальное казенное учреждение «Архив администрации города Бодайбо и района»
666904, г. Бодайбо, ул. Урицкого,15
тел/факс (395-61) 5-19-72, тел.5-15-89
e-mail: arhiv.bodaibo@yandex.ru

Архивный отдел администрации муниципального образования «Братский район»
665717, г. Братск, ул.Комсомольская, 45 В
тел/факс (395-3) 41-55-97
e-mail: bratskiyraiarhiv@mail.ru

Архивный отдел администрации муниципального образования «Жигаловский район»
666402, р.п. Жигалово, ул. Левина, 1
тел/факс (395-51) 3-17-07
e-mail: munarhiv@irmail.ru

Архивный отдел администрации муниципального образования «Заларинский район»
665322, р.п. Залари, ул. Ленина, 103
тел. (395-52) 2-13-04
e-mail: zalarhiv@mail.ru

Архивный отдел администрации Иркутского районного муниципального образования
664007, г.Иркутск, ул. Тимирязева, 32
тел/факс (395-2) 20-87-77
e-mail: arhivirkobl@gmail.ru

Архивный отдел администрации муниципального образования «Казачинско-Ленский район»
665511, с. Казачинское, ул. Аэрофлотская, 29
тел/факс (395-62) 2-15-46
e-mail: archivkazlensk@mail.ru

Архивный отдел администрации муниципального образования «Катангский район»
666610, с. Ербогачен, ул. Увачана, 6
тел/факс (395-60) 2-17-90
e-mail: Katanga_arhive@mail.ru

Архивный отдел администрации муниципального образования «Качугский район»
666203, р.п. Качуг, ул. Ленских Событий, 18
тел/факс (395-40) 3-16-44
e-mail: arhkach@yandex.ru

Архивный отдел администрации Киренского муниципального района
666703, г. Киренск, ул. Красноармейская, 1а
тел. (395-68) 4-39-55
e-mail: arhiv.kirensk@yandex.ru

Архивный отдел администрации муниципального образования Куйтунский район
665302, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса, 18
тел. (395-36) 5-24-60
e-mail: kuitmer@irmail.ru

Архивный отдел администрации муниципального образования Мамско-Чуйского района
666811, р.п. Мама, ул. Советская, 10
тел. (395-69) 2-19-56
e-mail: mo26@gfu.ru

Архивный отдел администрации Нижнеилимского муниципального района
665653, г. Железногорск-Илимский, ул. Янгеля, 8
тел./факс (395-66) 3-13-22
e-mail: archive_n-ilimsk@rambler.ru

Архивный отдел администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район»
665106, г. Нижнеудинск, ул. Гоголя, 50
тел/факс (395-57) 7-09-15, тел.7-12-04
e-mail: arhiv.n-udinsk@yandex.ru

Архив Ольхонского районного муниципального образования
666130, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14
тел./факс (395-58) 5-22-73
e-mail: arh666130@mail.ru

Архивный отдел администрации муниципального образования Слюдянский район
665904, г. Слюдянка, ул. Ленина, 110
тел. (395-44) 51-1-57
e-mail: archiv@slud.ru

Архивный отдел аппарата главы администрации муниципального образования «Тайшетский район»
665000, г. Тайшет, ул. Капустина, 20
тел/факс (395-63) 2-34-10
e-mail: archivtaishet@mail.ru

Архивный отдел администрации Тулунского муниципального района
665253, г. Тулун, ул. Гидролизная, 2
тел/факс (395-30) 2-53-21
e-mail: tulunarhiv@rambler.ru

Архивный отдел администрации Усольского районного муниципального образования
665466, г. Усолье-Сибирское, ул. Ремонтная, 1
тел/факс (395-43) 3-84-65, тел. 4-57-34
e-mail: arhiv_amrurmo@mail.ru

Архивный отдел администрации Усть-Кутского муниципального образования
666793, г. Усть-Кут, ул. Володарского, 69
тел. (395-65) 5-89-34
e-mail: arhiv-ukmo@rambler.ru

Сектор архива администрации муниципального образования «Усть-Удинский район»
666352, р.п. Усть-Уда, ул. Комсомольская, 19
тел/факс (395-45) 3-14-96
e-mail: arhivust-uda@mail.ru

Архивный отдел администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»
666771, г. Усть-Илимск, ул. Гайдара, 11
тел. (395-35) 7-50-35
e-mail: arhiv@ui-raion.ru

Архивный отдел администрации Черемховского районного муниципального образования
665448, п. Михайловка, ул. Советская, 8А
тел/факс (395-46) 3-11-66
e-mail: cheremarch@mail.ru

Архивный отдел администрации Чунского районного муниципального образования
665540, р.п. Чунский, ул. Свердлова, 12
тел. (395-67) 2-02-13
e-mail: arhiv.chuna@mail.ru

Архивный отдел администрации Шелеховского муниципального района
666034, г. Шелехов, Култукский тракт, 10
тел. (код 8-395-50) 4-49-48, 5-33-20
e-mail:Larlubochko@mail.ru

Архив документов по личному составу администрации Зиминского районного муниципального образования
665390, г. Зима, ул. Меринова, 8
тел. (395-54) 3-16-68
e-mail: arhiv@rzima.ru

Архив по личному составу ликвидированных муниципальных предприятий Комитета по управлению муниципальным имуществом и потребительскому рынку администрации г. Иркутска
664007, г. Иркутск, Поленова, 1
тел. (395-2) 52-03-29, 52-00-88
e-mail: k.faizulina@irkadm.ru

Архивный отдел администрации муниципального образования «Аларский район»
669450, р.п. Кутулик, ул. Советская, 49
тел/факс (395-64) 37-2-38
e-mail:arhivalar@mail.ru

Архивный отдел администрации муниципального образования «Баяндаевский район»
669120,с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2
тел. (395-37) 9-12-40
e-mail: ms.arhiv@mail.ru

Архивный отдел администрации муниципального образования «Боханский район»
666911, р.п. Бохан, ул. Ленина, 83
тел. (395-38) 2-55-36
e-mail: archive-bohan@rambler.ru

Архивный сектор Аппарата Администрации муниципального образования «Нукутский район»
669401, п. Новонукутский, ул. Ленина, 26
тел. (395-49) 2-15-53
e-mail: nukuti_archiv@mail.ru

Архивный отдел администрации муниципального образования «Осинский район»
669201, с. Оса, ул. Свердлова, 59
тел. (395-39) 3-16-09
e-mail: osaarhiv@mail.ru

Сектор по архиву администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район»
669001, р. п. Усть-Ордынский, ул. Балтахинова, 20
тел. (395-41) 3-21-89
e-mail: ehirit-arhiv@mail.ru

Приложение 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по документам государственных и муниципальных архивов, иных органов и организаций, расположенных на территории Иркутской области, направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года»

Форма
специального оттиска штампа «Апостиль», определенная Гаагской конвенцией 1961 года

APOSTILLE - АПОСТИЛЬ
(CONVENTION DE LA HAYE DU 5 OCTOBRE 1961
LAALCKAR КОНВЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 г.

1. Российская Федерация
Настоящий официальный документ
2. Подписан _____
(фамилия)
3. Выступающим в качестве _____
(должность)
_____
4. Скреплен печатью / штампом _____
_____
(официальное название учреждения)
_____
УДОСТОВЕРЕНО
5 В городе _____ 6. _____
(дата цифрами)
7. _____
(фамилия, должность лица,
_____
название удостоверяющего органа)
8. За № _____
9. Место печати 10. Подпись

Приложение 3
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по документам государственных и муниципальных архивов, иных органов и организаций, расположенных на территории Иркутской области, направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года»

Форма заявления
о проставлении апостиля на документе

Руководителю архивного агентства Иркутской области
С.Г. Овчинникову
от _____ _____
(ФИО заявителя)
_____
(должность заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Направляем Вам для рассмотрения и проставления апостиля следующие официальные документы:
1. …….. на _____ лл. в _____экз.
2. ……..на _____ лл. в _____экз. и т.д.

Легализованные документы прошу направить в адрес Консульского департамента МИД России по адресу: 119200, г. Москва, 1-Неопалимовский пер., д. 12.

ИЛИ

Легализованные документы прошу выдать гражданину _____ _____
_____ _____
(Ф.И.О. гражданина Российской Федерации, иностранного государства, лица без гражданства или его законного представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность).

Подпись
Дата

Приложение 4
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по документам государственных и муниципальных архивов, иных органов и организаций, расположенных на территории Иркутской области, направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года»

Список стран, при направлении в которые на архивных справках «Апостиль» не проставляется

1. Республика Албания
2. Республика Армения
3. Алжирская Народная Демократическая Республика
4. Азербайджанская Республика
5. Республика Беларусь
6. Республика Болгария
7. Венгерская Республика
8. Социалистическая Республика Вьетнам
9. Грузия
10. Республика Казахстан
11. Кыргызская Республика
12. Республика Кипр
13. Китайская Народная Республика
14. Корейская Народно-Демократическая Республика
15. Республика Куба
16. Латвийская Республика
17. Литовская Республика
18. Республика Молдова
19. Монголия
20. Республика Польша
21. Румыния
22. Словацкая Республика
23. Республика Таджикистан
24. Туркменистан
25. Тунисская Республика
26. Украина
27. Чешская Республика
28. Эстонская Республика
29. Государства, образовавшиеся на территории бывшего СФРЮ

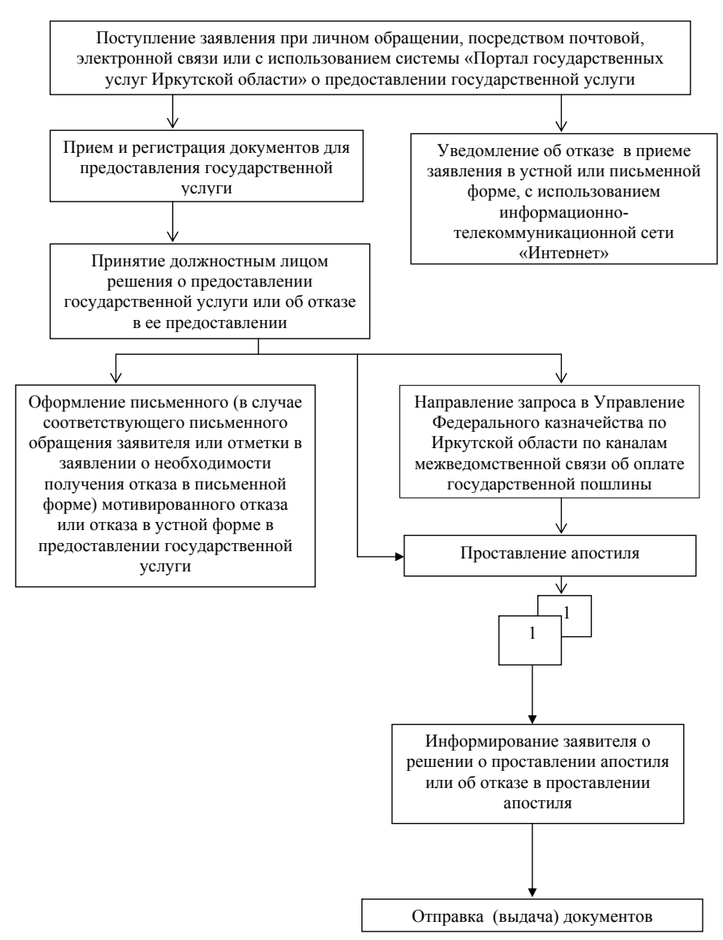
Приложение 5
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по документам государственных и муниципальных архивов, иных органов и организаций, расположенных на территории Иркутской области, направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года»

ЖУРНАЛ
регистрации входящих документов для проставления апостиля

№ п/п	Дата приема документов	Данные о заявителе (наименование архива)	Количество и наименование документов представленных для проставления апостиля	Дата и время отправки (выдачи) документов	Фамилия, инициалы, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, получившего документы, его подпись
1	2	3	4	5	6

Приложение 6
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по документам государственных и муниципальных архивов, иных органов и организаций, расположенных на территории Иркутской области, направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по документам государственных и муниципальных архивов, иных органов и организаций, расположенных на территории Иркутской области, направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года»



Приложение 7
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по документам государственных и муниципальных архивов, иных органов и организаций, расположенных на территории Иркутской области, направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года»

ЖУРНАЛ
регистрации апостиля

№ п/п	Дата проставления апостиля	Наименование официального документа, на котором проставляется апостиль, его реквизиты	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего официальный документ	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль	Государство-предъявления официального документа с апостилем (указывается согласно заявлению)	Дата и сумма платежа государственной пошлины за проставление апостиля или отметка о направлении документов в адрес Консульского департамента МИД России
1	2	3	4	5	6	7

АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

01.08.2012 г. **№ 8-апр**

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение в установленном порядке с федеральными организациями, расположенными на территории Иркутской области, договоров о передаче документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе их деятельности, в областные государственные архивы»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение в установленном порядке с федеральными организациями, расположенными на территории Иркутской области, договоров о передаче документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе их деятельности, в областные государственные архивы».

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

Руководитель архивного агентства Иркутской области
С.Г. Овчинников

УТВЕРЖДЕН
Приказом архивного агентства
Иркутской области
от 1 августа 2012 года № 8-апр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Заключение в установленном порядке с федеральными организациями, расположенными на территории Иркутской области, договоров о передаче документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе их деятельности, в областные государственные архивы»

Раздел I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент архивного агентства Иркутской области предоставления государственной услуги «Заключение в установленном порядке с федеральными организациями, расположенными на территории Иркутской области, договоров о передаче документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе их деятельности, в областные государственные архивы» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения.

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

Глава 2. Круг заявителей

4. Заявителями являются юридические лица.

Под юридическими лицами понимаются федеральные государственные унитарные предприятия, включая казенные предприятия, и федеральные государственные учреждения, расположенные на территории Иркутской области,

5. Лица, предусмотренные пунктом 4 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Архивное агентство Иркутской области (далее – архивное агентство) располагается по адресу: г. Иркутск, ул. Фурье, 15 «В». Почтовый адрес архивного агентства: 664003, г.Иркутск, а/я 99.

Адрес электронной почты: archivagent@mail.ru; o.syrovatskaya@govirk.ru; m.serdyukova@govirk.ru, адрес сайта архивного агентства: http://archiv.irkobl.ru

Справочные телефоны/ факсы: (8-395-2) 20-37-26, 24-02-97, телефон24-06-42.

7. График работы, часы приема архивного агентства:

Понедельник - пятница 9.00-18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00

Суббота - воскресенье Выходные дни

8. Информация по вопросам исполнения государственной услуги, в том числе о ходе исполнения государственной услуги предоставляется архивным агентством при обращении заявителя непосредственно в архивное агентство, по телефону, в письменном виде, по почте, по электронным каналам связи. Заявитель также может получить информацию о предоставлении государственной услуги в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» по адресу: http://pgu.irkobl.ru.

9. Информирование при обращении заявителя в архивное агентство осуществляется ответственными специалистами архивного агентства на рабочем месте в соответствии с графиком работы архивного агентства.

10. Информирование по телефону осуществляется ответственными специалистами по справочным телефонам в соответствии с графиком работы архивного агентства. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве, должности ответственного специалиста, принявшего телефонный звонок, и наименовании архивного агентства. При ответах на телефонные звонки ответственный специалист, подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить удобное для заявителя время для личного обращения непосредственно в архивное агентство.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или по электронным каналам связи в зависимости от способа обращения заявителя. Руководитель архивного агентства определяет ответственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем архивного агентства и направляется заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

11. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

12. На информационных стендах в помещении архивного агентства размещается следующая информация:

а) график работы архивного агентства;

б) фамилия, имя, отчество руководителя архивного агентства;

в) номера кабинетов, где осуществляются информирование и приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги, фамилии, имена, отчества, должности ответственных специалистов;

г) номера справочных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты архивного агентства, адрес портала на сайте;

д) выдержки из настоящего Административного регламента.

13. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование государственной услуги

14. Заключение в установленном порядке с федеральными организациями, расположенными на территории Иркутской области, договоров о передаче документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе их деятельности, в областные государственные архивы.

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

Глава 5. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

16. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является архивное агентство Иркутской области.

17. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги осуществляют ответственные специалисты архивного агентства, члены экспертно-проверочной комиссии архивного агентства (далее – ЭПК).

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение договора с заявителем;
- отказ в заключении договора.

19. Договор составляется по типовой форме в 2-х экземплярах и должен содержать условия, соответствующие действующему федеральному и областному законодательству (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

20.Архивное агентство в срок не более 22 рабочих дней с момента регистрации заявления принимает решение о заключении договора.

21. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

22. Государственная услуга предоставляется в соответствии с законодательством.

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

б) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 52 (ч. 3), ст. 5689; 2006, № 19, ст. 2069);

в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

г) Законом Иркутской области от 04.04.2008 № 4-оз «Об архивном деле в Иркутской области» («Областная», №39, 16.04.2008);

д) Постановлением Правительства Иркутской области от 29.12.2009 № 403/182-пп «Об архивном агентстве Иркутской области»;

е) Приказом архивного агентства Иркутской области от 17.12.2009 № 39-апр «Об утверждении Положения об экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Иркутской области и Регламента работы экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Иркутской области».

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

24. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в архивное агентство:

а) письменное заявление заявителя о заключении договора на бланке организации (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

б) копии устава или положения заявителя, свидетельства о регистрации в налоговом органе;

в) копию распорядительного акта о назначении руководителя юридического лица (заявителя);

г) копию номенклатуры дел заявителя.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

25. Основанием для отказа в приеме заявления является:

а) неполный комплект документов, представленный для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 24 Административного регламента;

б) документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в архивное агентство путем личного обращения, ответственный специалист архивного агентства в случае согласия заявителя устно доводит до сведения основания отказа в приеме заявления и документов. По просьбе заявителя ответственный специалист архивного агентства выдает письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения.

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

26. Возврат заявления и документов не является препятствием для направления повторного заявления после устранения причин, послуживших основанием для их возврата.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

27. В предоставлении государственной услуги отказывается:

а) если не соблюдены требования к оформлению документов:

- отсутствие печати, подписей уполномоченных лиц органов государственной власти, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
- тексты документов должны быть напечатаны разборчиво, не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов или не оговоренных в них исправлений;

б) если в ходе проведения экспертизы ценности документов заявителя выявлено, что документы не подлежат включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги

29. Предоставление государственной услуги осуществляется архивным агентством бесплатно.

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

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

30. Ожидание заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги или при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

31. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи для подачи заявления на предоставление государственной услуги. Предварительная запись осуществляется по телефону +7 (395-2)24-02-97.

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

32. Регистрация заявления, полученного при личном обращении, средствами почтовой, электронной связи или из информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области», о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 10 минут в журнале регистрации входящих документов.

33. Регистрацию заявлений осуществляет специалист архивного агентства, ответственный за ведение делопроизводства в архивном агентстве.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

34. Вход в помещение, где располагается архивное агентство, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование архивного агентства, его местонахождение и режим работы. На территории, прилегающей к месторасположению архивного агентства, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств.

35. Помещение архивного агентства должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Выход из помещения оборудуется соответствующим указателем с автономным источником бесперебойного питания.

36. Кабинеты специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности специалистов.

37. Места для информирования заявителей, получения информации должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

38. Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в них информации.

39. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), наиболее важные места выделяются другим шрифтом. Перечень материалов, размещаемых на информационных стендах, указан пункте 13 настоящего Административного регламента.

Глава 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

40. Своевременность и оперативность-доля (%) заявлений рассмотренных в установленный срок с момента подачи документов. Показатель определяется как отношение количества запросов рассмотренных в установленный срок к общему количеству поступивших запросов умноженное на 100%.

41. Доля заявителей, ожидавших получения государственной услуги в очереди не более 30 минут: показатель определяется как отношение количества случаев ожидания в очереди не более 30 минут к общему количеству обратившихся за государственной услугой заявителей умноженное на 100 %.

42. Обжалование - доля (%) обоснованных жалоб, к общему количеству обратившихся заявителей за предоставлением государственной услуги умноженное на 100%.

43. Культура обслуживания - доля (%)заявителей, отметивших грубое отношение гражданских служащих архивного агентства при предоставлении государственной услуги. Показатель определяется как отношение количества заявителей, не удовлетворенных вежливостью гражданских служащих архивного агентства, к общему количеству заявителей умноженное на 100%.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 17. Состав и последовательность административных процедур

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

а) подача заявления и документов путем личного обращения, средствами почтовой или электронной связи

б) прием и регистрация поступившего в архивное агентство заявления;

в) рассмотрение документов ответственным специалистом – членом экспертно-проверочной комиссии архивного агентства (далее – ЭПК) и представление документов на заседании ЭПК;

г) подготовка выписки из решения ЭПК и договора;

д) отправка (выдача) документов.

45. Блок-схема исполнения государственной услуги приводится в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 18. Подача заявления и документов путем личного обращения, средствами почтовой или электронной связи

46. Основанием для начала исполнения государственной услуги является поступление в архивное агентство заявления поступившего одним из следующих способов:

а) путем личного обращения;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт архивного агентства http://archiv.irkobl.ru или с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.irkobl.ru.

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

47. В случае обнаружения неполноты комплекта представленных документов согласно требованиям пункта 24 Административного регламента специалист 1 разряда отдела организационной работы архивного агентства, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист 1 разряда) разъясняет заявителю причину отказа в приеме документов на регистрацию в устной или письменной форме (в случае соответствующего письменного обращения заявителя или отметки о необходимости получения отказа в письменной форме).

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

Максимальный срок исполнения данной процедуры 1 рабочий день.

Глава 19. Прием и регистрация поступившего в архивное агентство заявления

49. Прием и регистрацию обращений осуществляет специалист 1 разряда, ответственный за прием и регистрацию документов.

50. В случае если заявление и документы направлены по электронной связи заявителю в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема граждан в пределах 30 календарных дней со дня обращения.

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

51. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации входящих документов (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Запись о приеме документов содержит:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

данные о заявителе;

количество и наименование документов представленных в архивное агентство;

дата отправки (выдачи) документов.

52. Зарегистрированное заявление передается руководителю архивного агентства для рассмотрения и наложения резолюции, после чего не позже чем через 15 минут передается заместителю руководителя архивного агентства – председателю ЭПК архивного агентства (далее – председатель ЭПК).

53. Председатель ЭПК направляет их со своей резолюцией члену ЭПК для изучения состава и содержания документов заявителя, а также передает копию заявления с резолюцией секретарю ЭПК для контроля.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 1 рабочий день с момента получения документов.

Глава 20. Рассмотрение документов ответственным специалистом – членом ЭПК и представление документов на заседании ЭПК

54. Член ЭПК, ответственный за рассмотрение документов:

а) анализирует представленные заявителем документы, изучает состав и содержание документов в течение 10 рабочих дней с момента получения документов;

б) составляет справку об изучении состава и содержания документов заявителя, заключение, сведения о включении заявителя в список источников комплектования областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Иркутской области» (далее – ОГКУ ГАИО), проект решения ЭПК, в том числе о заключении договора, в течение 3 рабочих дней с момента получения документов.

55. Рассмотренный комплект документов передается секретарю ЭПК не позднее, чем за 5 рабочих дней до очередного заседания ЭПК для согласования членами ЭПК и включения вопроса в повестку заседания.

Секретарь ЭПК за 3 рабочих дня до дня заседания ЭПК передает документы вместе с повесткой заседания ЭПК председателю ЭПК.

Заседания экспертно-проверочной комиссии архивного агентства проводятся дважды в месяц, утвержденный график заседаний размещается на сайте архивного агентства в разделе «Экспертно-проверочная комиссия».

56. Председатель ЭПК не позднее рабочего дня следующего за представлением повестки заседания ЭПК организует визирование представленных документов членами ЭПК или экспертами.

57. Члены ЭПК, эксперты проверяют представленные документы на соответствие нормативным правовым актам в течение 2 рабочих дней с момента получения документов, составляют заключение путем оформления визы согласования на заключении, которая включает в себя должность, подпись визирующего, расшифровку подписи, дату визирования.

Если представленные документы не соответствуют требованиям нормативных правовых актов, член ЭПК, эксперт оформляет письменные замечания, которые должны носить конкретный характер и содержать мотивированные обоснования. При возникновении разногласий письменные замечания членов ЭПК, экспертов выносятся на рассмотрение заседания ЭПК.

58. Представленные на рассмотрение ЭПК документы, в том числе письменные замечания членов ЭПК, экспертов, по которым возникли разногласия, обсуждаются на заседании ЭПК, после чего проходит голосование по принимаемому решению. Решения ЭПК принимаются большинством голосов присутствующих членов ЭПК. При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЭПК.

59. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается на заседании ЭПК.

Глава 21. Подготовка выписки из решения ЭПК и договора

60. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о включении или об отказе включения заявителя в источники комплектования ОГКУ ГАИО.

61.Решение ЭПК о включении или об отказе включения заявителя в источники комплектования ОГКУ ГАИО, заключении договора оформляется секретарем ЭПК в виде выписки из протокола заседания ЭПК в течение 3 рабочих дней после проведения заседания ЭПК. Выписки из протокола заседания ЭПК передаются председателю ЭПК для составления договора.

62.Договор готовится на основании выписки из протокола ЭПК в течение 1 рабочего дня после получения выписки из протокола заседания ЭПК, составляется в 2 экземплярах.

63. Договор регистрируется в журнале регистрации договоров по установленной форме (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту), подписывается руководителем архивного агентства в течение 1 рабочего дня.

Глава 22. Отправка (выдача) документов

64. Решение ЭПК о включении заявителя в источники комплектования госархива и договор (в 2-х экземплярах) с сопроводительным письмом за подписью руководителя архивного агентства, в которой указывается срок, в течение которого заявителю необходимо заключить договор, передается специалистом архивного агентства, ответственным за прием и регистрацию документов, заявителю в течение 1 рабочего дня после подписания договора лично в руки, о чем делается соответствующая запись в журнале.

Договор о передаче документов заключается в течение 7 календарных дней со дня принятия решения о заключении соответствующего договора.

65. Решение ЭПК об отказе о включении заявителя в источники комплектования ОГКУ ГАИО направляется секретарем ЭПК заявителю по почте, в том числе по электронной, в течение 1 рабочего дня после подготовки выписки из протокола заседания ЭПК.

66. Один экземпляр подписанного договора, полученный архивным агентством от заявителя, помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Копия экземпляра договора направляется в ОГКУ ГАИО, где формируется в наблюдательном деле заявителя.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

67. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении государственной функции, осуществляют руководитель архивного агентства, заместитель руководителя архивного агентства.

69. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами архивного агентства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента.

70. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в квартал.

Глава 24.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

72. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании поручения руководителя архивного агентства.

73. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы архивного агентства) 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.

74. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия. Состав комиссии утверждается руководителем архивного агентства.

75. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем, членами комиссии и представляется руководителю архивного агентства, не позднее 30 дней с момента поручения руководителя архивного агентства о проведении проверки.

Глава 25. Ответственность государственных служащих архивного агентства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

76. Специалисты, ответственные за прием, регистрацию документов, предоставление услуги и подготовку документов к отправке (выдаче), несут персональную ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий.

77.Заместитель руководителя архивного агентства несет персональную ответственность за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

Глава 26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

79.Заявитель, обратившийся в архивное агентство в связи с предоставлением государственной услуги, имеет право обратиться с заявлением к руководителю архивного агентства с изложением своих претензий.

80. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте архивного агентства.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНОГО) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АРХИВНОГО АГЕНТСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ АРХИВНОГО АГЕНТСТВА

81. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц архивного агентства, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

82. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц архивного агентства, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

83. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

а) если в письменном обращении не указано наименование или фамилия, имя, отчество (для физического лица) инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

б) обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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

г) 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;

д) 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, руководитель архивного агентства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

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

84. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

85. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы направляется заявителю не позднее 3 дней с момента ее получения.

86. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц архивного агентства, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

87. При обращении заявителя в письменной форме, заявитель указывает:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

88. Заявители имеют право обратиться непосредственно в архивное агентство или направить письменное обращение.

Прием заявителей проводит руководитель архивного агентства по предварительной записи.

89. Запись заявителей проводится специалистом 1 разряда отдела организационной работы архивного агентства (далее – специалист 1 разряда) при обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайте и информационных стендах.

90. Специалист 1 разряда информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

91. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) и решения архивного агентства, должностных лиц архивного агентства, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги в вышестоящий в порядке подчиненности исполнительный орган государственной власти Иркутской области и (или) в судебном порядке.

92. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

93. В случае если по обращению требуется провести проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на один месяц, по решению руководителя архивного агентства. О продлении срока рассмотрения заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в срок не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

94. По результатам рассмотрения жалобы руководителем архивного агентства принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение 1 рабочего дня.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Заключение в установленном порядке с федеральными организациями, расположенными на территории Иркутской области, договоров о передаче документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе их деятельности, в областные государственные архивы»

ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

Договор №_____

между_____
(название федеральной организации, расположенной на территории Иркутской области)

и архивным агентством Иркутской области о передаче документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности организации, в областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Иркутской области»

_____ №_____
(дата) Иркутск

_____
(название федеральной организации, расположенной на территории Иркутской области)
именуемый (ое, ая) в дальнейшем организация, в лице_____,
(должность руководителя)

действующего на основании Положения, утвержденного приказом
_____
(название вышестоящей организации)

от_____ № _____, с одной стороны, архивное агентство Иркутской области, в лице руководителя_____, действующего на основании Положения, утвержденного _____ от _____№ __, с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

Настоящий Договор регулирует отношения между организацией и архивным агентством Иркутской области о передаче документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности организации, в областной государственный архив.

2. Обязательство сторон

2.1. Организация:

2.1.1. Обеспечивает сохранность архивных документов, образующихся в процессе её деятельности, в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

2.1.2. Осуществляет учет, упорядочение, создание научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации и по личному составу, а также использование архивных документов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, федерального органа государственной власти, в подчинении которого она находится;

2.1.3. Осуществляет отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации в государственный архив с соблюдением установленных правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Передача документов на хранение в государственный архив оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение;

2.1.4. Готовит и представляет в архивное агентство Иркутской области

на утверждение:

-описи дел постоянного хранения:

на согласование:

- описи дел по личному составу;
- акты об утрате документов постоянного хранения и по личному составу;
- акты об не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;
- акты о неисправимых повреждениях документов;
- номенклатуру дел, образующихся в её деятельности;

2.1.5. Готовит и представляет своевременно в государственный архив приказы о назначении ответственных за делопроизводство и архив, создании экспертной комиссии организации, а также на согласование:

- проект инструкции по делопроизводству;
- проекты положений об архиве и экспертной комиссии организации;

2.1.6. Ежегодно представляет в государственный архив сведения об объеме документов Архивного фонда Российской Федерации и по личному составу, хранящихся в организации (паспорт архива);

2.1.7. Своевременно информирует архивное агентство Иркутской области и государственный архив об изменении адреса, переименовании, реорганизации, ликвидации организации, а также об изменении места хранения документов;

2.1.8. В случае ликвидации включает в состав ликвидационной комиссии представителя государственного архива.

2.2. Архивное агентство Иркутской области;

2.2.1. Утверждает описи дел постоянного хранения;

2.2.2. Согласовывает документы, перечисленные в п. 2.1.4. настоящего Договора;

2.2.3.Осуществляет совместно с министерством культуры и архивов Иркутской области контроль за соблюдением организацией законодательства об архивном деле в Российской Федерации, включая правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов путем проведения соответствующих проверок.

3. Ответственность сторон.

3.1. Стороны вправе требовать друг от друга надлежащего исполнения принятых на себя по настоящему Договору обязательств.

3.2. За нарушение принятых на себя по настоящему Договору обязательств стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия. Порядок изменения и прекращения действия Договора

4.1.Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания.

4.2. Договор является бессрочным и безвозмездным.

4.3. Условия настоящего Договора могут быть в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации изменены по договоренности сторон, если эти изменения не влекут за собой ущерба правам и законным интересам других лиц, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Разногласия сторон, возникшие в рамках настоящего Договора, разрешаются путем переговоров. В случае недостижения согласия, споры рассматриваются в установленном Законом Российской Федерации порядке.

4.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

5. Дополнительные условия

5.1. Упорядочение документов постоянного хранения и по личному составу должно проводиться организацией ежегодно и описи дел постоянного хранения и по личному составу должны представляться на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного агентства Иркутской области в срок до 1 июля каждого года.

5.2. Сроки передачи дел ежегодно согласовываются с государственным архивом.

5.3. Номенклатура дел представляется на рассмотрение ЭПК архивного агентства Иркутской области один раз в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры организации она подлежит пересоставлению и согласованию с архивным агентством Иркутской области независимо от срока ее согласования.

	Руководитель архивного агентства Иркутской области
_____ (должность руководителя организации)	_____ (подпись) (ФИО руководителя)
_____ (подпись) (ФИО руководителя)	_____ (дата)
_____ (дата)	МП
МП	

Приложение 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Заключение в установленном порядке с федеральными организациями, расположенными на территории Иркутской области, договоров о передаче документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе их деятельности, в областные государственные архивы»

ФОРМА
заявления о заключении договора

Руководителю архивного агентства
Иркутской области
С.Г. Овчинникову

Заявление
(о заключении договора)

Направляем для изучения документы _____
(наименование заявителя)
_____
и решения вопроса о заключении в установленном порядке договора о передаче документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности организации, в областной государственный архив.

Приложение: 1. _____ на __л. в ___экз.
2. _____ на __л. в ___экз.
3. _____ на __л. в ___экз.

_____ _____ _____
(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение 3
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Заключение в установленном порядке с федеральными организациями, расположенными на территории Иркутской области, договоров о передаче документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе их деятельности, в областные государственные архивы»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Заключение в установленном порядке с федеральными организациями, расположенными на территории Иркутской области, договоров о передаче документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе их деятельности, в областные государственные архивы»

Приложение 4
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Заключение в установленном порядке с федеральными организациями, расположенными на территории Иркутской области, договоров о передаче документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе их деятельности, в областные государственные архивы»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Регистрационный индекс	Дата поступления	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Роспись в получении	Отметка об исполнении и направлении документа в дело
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 5
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Заключение в установленном порядке с федеральными организациями, расположенными на территории Иркутской области, договоров о передаче документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе их деятельности, в областные государственные архивы»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ

Регистрационный индекс	Дата поступления	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Ответственный исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

26 июня 2012 года № 172-мпр

г. Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей из многодетных семей и детей из семей одиноких родителей путевками в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, и проезда к месту отдыха и оздоровления детей и обратно»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Иркутской области от 2 декабря 2011 года № 121-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Иркутской области», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей из многодетных семей и детей из семей одиноких родителей путевками в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, и проезда к месту отдыха и оздоровления детей и обратно».

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

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

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 26 июня 2012 года № 172-мпр

Административный регламент
представления государственной услуги «Обеспечение детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей из многодетных семей и детей из семей одиноких родителей путевками в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, и проезда к месту отдыха и оздоровления детей и обратно»

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

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

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Путевками в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, приобретение которых осуществляется за счет средств областного бюджета, обеспечиваются дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, дети одиноких родителей, дети из многодетных семей в возрасте от 4 до 18 лет, проживающие в Иркутской области (далее соответственно – ребенок, дети).

5. Для получения путевки один из родителей (законный представитель) ребенка (далее - заявитель) обращается в государственное учреждение социального обслуживания Иркутской области, уполномоченное правовым актом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство) по месту жительства (месту пребывания) ребенка (далее – уполномоченное учреждение), с заявлением.

6. Дети до достижения 15 лет обеспечиваются путевками в палаточные лагеря для детей, расположенные на территории Иркутской области, детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, детские оздоровительные лагеря.

Дети до достижения 18 лет обеспечиваются путевками в специализированные (профильные) лагеря (спортивно-оздоровительные, оборонно-спортивные, туристические, лагеря труда и отдыха, эколого-биологические и другие лагеря), оздоровительные центры, базы и комплексы, иные организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, обеспечивающие отдых и оздоровление детей.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

7. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) гражданин обращается в уполномоченное учреждение, территориальное подразделение (управление) министерства (далее – управление министерства) по месту жительства (месту пребывания) или в министерство.

8. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с гражданами;

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

в) письменно, в случае письменного обращения граждан.

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

10. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченных учреждениях, осуществляющих предоставление государственной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

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

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

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

11. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

13. Обращения граждан, в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи о представлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 30 дней со для регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченное учреждение, управление министерства, министерство.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченное учреждение, управление министерства, министерство в течение тридцатидневного срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

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

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

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченными учреждениями;

б) на официальном сайте министерства в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://society.irkobl.ru;

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

г) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченными учреждениями, размещается следующая информация:

а) об уполномоченных учреждениях, осуществляющих предоставление государственной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

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

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

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

к) текст административного регламента с приложениями.

16. Информация о министерстве:

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

б) телефон: (3952) 33-33-31, факс: (3952) 25-33-39; телефон горячей линии: (3952) 25-33-07; социальный телефон: 8-800-100-22-42;

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

г) официальный сайт в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://society.irkobl.ru;

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

17. Информация об уполномоченных учреждениях приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

19. График приема граждан управлениями министерства:
Понедельник 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00).
Среда – обработка поступивших документов.
Суббота, воскресенье – выходные дни.

20. График приема граждан уполномоченными учреждениями:
Понедельник 14.00-18.00
Вторник 09.00-13.00
Четверг 14.00-18.00

Раздел II СТАНДАРТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается обеспечение детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей из многодетных семей и детей из семей одиноких родителей путевками в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, и проезда к месту отдыха и оздоровления детей и обратно.

22. Ребенок обеспечивается путевкой при условии, что его законный представитель не получал социальную выплату в целях компенсации части стоимости путевки в организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей, для данного ребенка в течение 12 месяцев.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

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

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

Обеспечение путевкой, проезда детей к месту отдыха и оздоровления детей и обратно осуществляется уполномоченным учреждением.

Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

24. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной налоговой службой, Пенсионным фондом Российской Федерации, службой занятости населения Иркутской области, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав.

25. При предоставлении государственной услуги управления министерства не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп.

За получением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получаемых в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента, заявителям необходимо обратиться в организации, осуществляющие регистрационный учет граждан.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача путевки;

б) отказ в выдаче путевки.

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

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Решение о постановке на очередь на получение путевки, о выдаче путевки или об отказе в выдаче путевки принимается и оформляется в виде правового акта уполномоченного учреждения в течение 10 календарных дней со дня обращения заявителя.

29. Уведомление о выдаче путевки направляется уполномоченным учреждением заявителю в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о выдаче путевки, но не позднее, чем за 5 календарных дней до даты начала смены в организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей, указанной в путевке.

Уведомление о постановке на очередь на получение путевки либо об отказе в выдаче путевки направляется уполномоченным учреждением заявителю в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

30. Заявителю, ребенок которого поставлен на очередь на получение путевки, путевка выдается в течение года, в котором ребенок поставлен на очередь на получение путевки, по мере поступления путевок в уполномоченное учреждение.

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

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

32. Государственная услуга осуществляется в соответствии с законодательством.

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

а) Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

б) Семейным Кодексом Российской Федерации (Российская газета, 1996, 27 января);

в) Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802);

г) Законом Иркутской области от 2 декабря 2011 года № 121-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Иркутской области» (Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области, 2011, № 37);

д) постановлением Правительства Иркутской области от 27 марта 2012 года № 95-пп «Об утверждении Положения о порядке и условиях обеспечения детей путевками в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, и проезда к месту отдыха и оздоровления детей и обратно» (Областная, 2012, 2 апреля);

е) постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп «О министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области» (Областная, 2009, 2 октября).

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

34. Для получения путевки заявитель обращается в уполномоченное учреждение по месту жительства (месту пребывания) ребенка с заявлением, в котором указывается: фамилия, имя и (если имеется) отчество ребенка, дата рождения, серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении ребенка, паспорта ребенка (в случае достижения им 14-летнего возраста), вид меры социальной поддержки (пособие, пенсия), получателем которой является ребенок заявителя, подтверждающей принадлежность ребенка к категории детей, указанной в пункте 4 настоящего Административного регламента.

35. В случае если ребенок не является получателем меры социальной поддержки, заявитель дополнительно к заявлению представляет следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия заявителя;

б) свидетельство о рождении ребенка;

в) паспорт ребенка (в случае достижения им 14-летнего возраста);

г) справку о составе семьи – для многодетных семей;

д) свидетельство о смерти одного из родителей либо справку из органов записи актов гражданского состояния о том, что в свидетельстве о рождении сведения об отце занесены со слов матери, либо свидетельство о расторжении брака, либо копию суда о расторжении брака или признании брака недействительным, вступившего в законную силу – для детей одиноких родителей;

е) документ, подтверждающий принадлежность ребенка к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

справка учреждения здравоохранения об ограниченных возможностях здоровья ребенка и о направлении ребенка с ограниченными возможностями здоровья на оздоровление – для детей с ограниченными возможностями здоровья;

удостоверение беженца или вынужденного переселенца с указанием сведений о признанных беженцами или вынужденными переселенцами членах семьи, не достигших 18-летнего возраста, - для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

документ органов внутренних дел, подтверждающий, что в отношении ребенка было совершено преступление, повлекшее причинение вреда его здоровью – для детей – жертв насилия;

справку о составе семьи и документы, подтверждающие доход семьи (справки о заработной плате с места работы (основной и по совместительству), справки о пособиях, пенсиях, других видах доходов, справка из Службы занятости населения Иркутской области в случае признания граждан безработными и размере получаемых ими пособий по безработице), – для детей, проживающих в малоимущих семьях;

документ органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, подтверждающий, что жизнедеятельность ребенка объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и ребенок не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, - для детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

свидетельство о смерти единственного или обоих родителей для детей-сирот;

иной документ, подтверждающий принадлежность ребенка к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

36. В случае если законным представителем ребенка является государственное учреждение социального обслуживания Иркутской области, в котором ребенок находится на условиях постоянного или временного проживания, к заявлению его руководителя прилагаются:

а) документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении, паспорт – для ребенка, достигшего возраста 14 лет);

б) копия приказа о приеме ребенка на социальное обслуживание в государственное учреждение социального обслуживания Иркутской области.

37. В случае если ребенок нуждается в санаторно-курортном лечении, заявитель с заявлением или с заявлением и документами, указанными в пункте 35 настоящего Административного регламента, или с заявлением и документами, указанными в пункте 36 настоящего Административного регламента, представляет справку лечебного профилактического учреждения для получения санаторно-курортной путевки.

38. Уполномоченное учреждение не вправе требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 33 настоящего Административного регламента, настоящим Административным регламентом.

39. Требования к документам, предоставляемым для получения путевки:

а) документы должны иметь печати, подписи должностных лиц органов или организаций, выдавших данные документы;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

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

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

40. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций и которые заявитель вправе представить, относятся:

документ органов внутренних дел, подтверждающий, что в отношении ребенка было совершено преступление, повлекшее причинение вреда его здоровью – для детей – жертв насилия;

документ органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, подтверждающий, что жизнедеятельность ребенка объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и ребенок не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, - для детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

справка о пособиях, пенсиях, других видах доходов;

справка о признании гражданина безработным и размере получаемых им пособий по безработице.

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

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

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

а) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 39 настоящего Административного регламента;

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

43. В случае отказа в приеме заявления и документов уполномоченное учреждение не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в уполномоченное учреждение направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа по адресу, указанному в заявлении.

При личном предоставлении заявления и документов причины отказа устно доводятся до заявителя. По просьбе заявителя должностное лицо уполномоченного учреждения выдает ему письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в уполномоченное учреждение.

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

44. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 67 настоящего Административного регламента.

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

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

46. Основаниями для отказа в выдачи путевки являются:

а) ребенок не относится к категориям детей, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента;

б) заявителем указаны неполные и (или) недостоверные сведения в заявлении, либо представлены недостоверные сведения в документах, либо представлен неполный перечень документов (за исключением документа органов внутренних дел, подтверждающего, что в отношении ребенка было совершено преступление, повлекшее причинение вреда его здоровью – для детей – жертв насилия; документа органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, подтверждающего, что жизнедеятельность ребенка объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и ребенок не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, - для детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, справки о пособиях, пенсиях, других видах доходов; справки о признании гражданина безработным и размере получаемых им пособий по безработице);

в) ребенок уже был оздоровлен в текущем году полностью либо частично за счет средств областного бюджета;

г) заявитель получил социальную выплату в целях компенсации части стоимости путевки в организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей, для данного ребенка в течение 12 месяцев до дня обращения заявителя.

47. Обо всех случаях отказа в выдачи путевки, предусмотренных пунктом 46 настоящего Административного регламента, заявителям сообщается путем направления уведомления об отказе в выдачи путевки по адресу, указанному в заявлении.

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

48. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, к услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, относится выдача справки о составе семьи гражданина с указанием степени родства и (или) свойства членов семьи.

В рамках указанной услуги заявителю выдается справка о составе семьи – документ, указанный в подпункте «г» пункта 35 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

54. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не превышает 30 минут.

55. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 54 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления увеличивается не более чем на один час.

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

56. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений и документов.

Максимальное время регистрации заявления составляет 10 минут.

57. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги установлен главой 21 настоящего Административного регламента.

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

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

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

59. Прием граждан осуществляется в кабинетах управления министерства.

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

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

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

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

61. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

62. Заявителям, явившимся для предоставления государственной услуги в уполномоченное учреждение лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

64. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

а) прием, регистрация заявления о предоставлении путевки;

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

в) принятие решения о выдаче путевки, постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки;

г) информирование заявителя о принятом уполномоченным учреждением решении;

д) выдача путевки и обеспечение проезда к месту отдыха и оздоровления детей и обратно.

66. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПУТЕВКИ

67. Для получения путевки заявитель обращается в уполномоченное учреждение по месту жительства (месту пребывания) ребенка с заявлением или с заявлением и документами, указанными в пунктах 35, 37 (в случае если ребенок нуждается в санаторно-курортном лечении) настоящего Административного регламента (за исключением документа органов внутренних дел, подтверждающего, что в отношении ребенка было совершено преступление, повлекшее причинение вреда его здоровью – для детей – жертв насилия; документа органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, подтверждающего, что жизнедеятельность ребенка объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и ребенок не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, - для детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи) или с заявлением и документами, указанными в пунктах 36, 37 (в случае если ребенок нуждается в санаторно-курортном лечении) настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченное учреждение. В этом случае копии с подлинников документов снимает специалист уполномоченного учреждения и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их заявителю в день его обращения;

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

в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт министерства: http://society.irkobl.ru или с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.irkobl.ru. При подаче заявления и документов в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

68. Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений (далее - специалист), устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность (при подаче заявления лично).

При необходимости специалист оказывает заявителю помощь в написании заявления.

69. Заявление регистрируется специалистом в журнале регистрации заявлений в день его поступления в уполномоченное учреждение, в котором указывается:

а) порядковый номер, под которым заявление зарегистрировано;

б) дата подачи (поступления) заявления, документов;

в) данные о заявителе (фамилия, имя и (если имеется) отчество);

г) данные о ребенке (фамилия, имя и (если имеется) отчество, адрес места жительства);

д) вид меры социальной поддержки (пособие, пенсия), получателем которой является ребенок заявителя, подтверждающей принадлежность ребенка к категории детей, указанной в пункте 4 настоящего Административного регламента;

е) дата принятия решения о предоставлении путевки;

ж) фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление.

70. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью уполномоченного учреждения. Журнал регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью руководителя уполномоченного учреждения.

71. Днем обращения заявителя за путевкой считается дата регистрации поступивших в уполномоченное учреждение заявления и документов.

Днем обращения заявителя в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в уполномоченном учреждении заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично заявителем в порядке, установленном пунктом 75 настоящего Административного регламента.

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

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

73. В случае если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о постановке на очередь на получение путевки, о выдаче путевки или об отказе в выдаче путевки принимается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

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

75. Заявитель в пределах указанного в пункте 74 настоящего Административного регламента графика определяет дату и время личного приема для представления оригиналов документов и их сверки специалистом уполномоченного учреждения с документами, поданными в форме электронных документов и подписания заявления, подданного в форме электронного документа.

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

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

77. В случае неявки заявителя в определенные в пределах графика день и время личного приема, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, неподписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными, и информация о заявителе удаляется из базы данных в течение 1 рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема граждан в соответствии с пунктом 74 настоящего Административного регламента. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 67 настоящего Административного регламента.

78. Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет 30 минут.

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

79. Непредставление заявителем документа органов внутренних дел, подтверждающего, что в отношении ребенка было совершено преступление, повлекшее причинение вреда его здоровью (для детей – жертв насилия), документа органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, подтверждающего, что жизнедеятельность ребенка объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и ребенок не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи (для детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи), справки о пособиях, пенсиях, других видах доходов, справки о признании гражданина безработным и размере получаемых им пособий по безработице (для детей, проживающих в малоимущих семьях) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

80. В случае непредставления заявителем документа, подтверждающего, что в отношении ребенка было совершено преступление, повлекшее причинение вреда его здоровью (для детей – жертв насилия), сведения, содержащиеся в указанном документе, запрашиваются уполномоченным учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

В случае непредставления заявителем документа, подтверждающего, что жизнедеятельность ребенка объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и ребенок не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи (для детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи), сведения, содержащиеся в указанном документе, запрашиваются уполномоченным учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах или учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

В случае непредставления заявителем справки о пособиях, пенсиях, других видах доходов, справки о признании гражданина безработным и размере получаемых им пособий по безработице (для детей, проживающих в малоимущих семьях), сведения о пособиях, пенсиях, других видах доходов гражданина, о признании гражданина безработным и размере получаемых им пособий по безработице запрашиваются уполномоченным учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации, Федеральной налоговой службе, службе занятости населения Иркутской области.

81. В целях получения сведений уполномоченное учреждение в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы.

Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ПУТЕВКИ, ПОСТАНОВКЕ НА ОЧЕРЕДЬ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПУТЕВКИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ПУТЕВКИ

82. Уполномоченное учреждение в течение срока, указанного в пункте 28 настоящего Административного регламента, рассматривает заявление и документы и принимает решение:

о выдаче путевки – в случае наличия путевок в период рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем;

о постановке на очередь на получение путевки - в случае отсутствия у уполномоченного учреждения путевки в период рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем;

об отказе в выдаче путевки.

83. Основания для отказа в выдаче путевки указаны в пункте 46 настоящего Административного регламента.

84. При принятии решения о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки, на заявителя оформляется дело в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, подлежащее хранению в уполномоченном учреждении в установленном порядке.

Глава 24. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ УПОЛНОМОЧЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ РЕШЕНИИ

85. Уведомление о постановке на очередь на получение путевки либо об отказе в выдаче путевки с указанием причин отказа направляется уполномоченным учреждением заявителю в письменной форме в срок, указанный в абзаце втором пункта 29 настоящего Административного регламента.

86. Уведомление о выдаче путевки направляется уполномоченным учреждением заявителю в письменной форме в сроки, указанные в абзаце первом пункта 29 настоящего Административного регламента.

В уведомлении указывается наименование организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей, сроки получения путевки, а также сроки заезда, дата и место сбора организованных групп детей для направления до места нахождения организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей, и обратно (далее – организованные группы детей).

87. Отказ в выдаче заявителю путевки может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 25. ВЫДАЧА ПУТЕВКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЕЗДА К МЕСТУ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ И ОБРАТНО

88. Обеспечение ребенка путевкой осуществляется уполномоченным учреждением в порядке очередности.

Очередность ведется по дате и номеру регистрации уполномоченным учреждением заявления и документов.

89. В случае наличия путевок в период рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, заявителю направляется уведомление о выдаче путевки в течение сроков, указанных в абзаце первом пункта 29 настоящего Административного регламента.

90. В случае отказа заявителя от путевки заявитель возвращает путевку в уполномоченное учреждение в срок не позднее, чем за 5 календарных дней до даты начала смены в организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей, указанной в путевке.

В случае отказа от путевки ребенок снимается с очереди на обеспечение путевкой. Повторное обращение заявителя с заявлением и документами возможно в порядке, установленном пунктом 67 настоящего Административного регламента.

91. Доставка ребенка до места сбора организованных групп детей осуществляется заявителем.

О дате и месте сбора организованных групп детей заявитель уведомляется в соответствии с пунктом 86 настоящего Административного регламента.

92. Уполномоченное учреждение формирует организованные группы детей с сопровождающими лицами из расчета один сопровождающий на 8 детей в возрасте от 7 до 10 лет или на 12 детей разных возрастов старше 10 лет.

Проезд организованных групп детей и сопровождающих их лиц к месту отдыха и оздоровления детей и обратно осуществляется транспортной организацией, определенной в соответствии с законодательством, при наличии у ребенка справки учреждения здравоохранения по месту жительства (месту пребывания) ребенка об отсутствии инфекций, выданной не ранее чем за три дня до начала смены в организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

93. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

94. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного учреждения и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц уполномоченного учреждения, а также рассмотрение жалоб заявителей.

95. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

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

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

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

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

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

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

98. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного учреждения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Контроль деятельности должностных лиц уполномоченного учреждения осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

99. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах специалистов уполномоченного учреждения.

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

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

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

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

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

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

103. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного учреждения, а также должностных лиц уполномоченного учреждения заявитель вправе обратиться в министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного учреждения, а также должностных лиц уполномоченного учреждения (далее – жалоба).

104. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

ж) отказ уполномоченного учреждения, специалиста уполномоченного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

105. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

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

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

в) с использованием средств факсимильной и электронной связи:

телефон (факс): (3952) 33-33-31;

электронная почта obl_sobes@irmail.ru.

106. Прием заявителей в министерстве осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Прием заявителей министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместителем министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 25-33-07.

107. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

108. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителей. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ в сроки, предусмотренные пунктом 110 настоящего Административного регламента.

109. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного учреждения, специалистов уполномоченного учреждения;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

110. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

111. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

112. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:

а) жалоба не соответствует требованиям, указанным в пункте 109 настоящего Административного регламента;

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

в) текст жалобы не поддается прочтению;

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

д) рассмотрение поступившей жалобы не входит в компетенцию министерства.

113. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в министерство, не предусмотрены.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным учреждением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 114 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей из многодетных семей и детей из семей одиноких родителей путевками в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, и проезда к месту отдыха и оздоровления детей и обратно»

Перечень
областных государственных учреждений социального обслуживания, уполномоченных на организацию работы по обеспечению отдыха и оздоровления детей

№	Наименование областных государственных учреждений социального обслуживания (ОГУСО, ОГКУСО,ОГБУСО, ОГАУСО)*	Адрес местонахождения, телефон, e-mail
1.	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения «Веста»	г. Ангарск, 189 квартал, дом 15а, тел. (8-395-5) 54-30-10, 54-13-08, e-mail: vesta-leto@mail.ru
2.	ОГКУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Балаганского района»	п. Балаганск, ул. Юбилейная, 9, тел. (8-395-48) 500-24, e-mail: awe@irmail.ru
3.	ОГКУСО «Комплексный центр социального обслуживания г. Бодайбо и Бодайбинского района»	г. Бодайбо, ул. Октябрьская, д.21А, тел.: (8-395-61) 5-10-48, e-mail:bodaibo-uszn@irmail.ru
4.	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Братска и Братского района»	г. Братск, ул. Южная, 81, тел.: (8-395 3) 44-93-69, 40-80-25, e-mail: CSO_bratsk@mail.ru
5.	ОГКУСО «Социальный приют для детей и подростков «Родничок» п. Качуг»	Для жителей п. Качуг: п. Качуг, ул. Первомайская, 3, тел.: (8-395-40) 32-0-25 Для жителей Жигаловского района: п. Жигалово, Комсомольский, 8, тел.:(8-395-51)32-2-44
6.	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Зимы и Зиминского района»	г. Зима, ул. Клименко, 44-18, тел.: (8-395-54) 31-2-45, e-mail: csozima@mail.ru
7.	ОГАУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения»	г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, д.47, тел. (8-395-2) 77-90-72, 77-92-40, e-mail: soc-center@mail.ru
8.	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Казачинско-Ленского района»	п. Магистральный, ул, Ленина,5, тел. (8-395-62) 4-10-31, e-mail: zentrm@mail.ru
9.	ОГКУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Киренска и Киренского района»	Для жителей г. Киренска: г. Киренск, ул. Сибирская, 21, тел. (8-395-68) 3-25-45, 4-33-01, e-mail: kcson_06@mail.ru Для жителей Катангского района: с. Ербогачен, Чкалова, 11, тел.: (8-395-60)2-17-82
10.	ОГКУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Мамско-Чуйского района»	п. Мама, ул. Связи, 4, тел.: (8-395-69) 2-14-02, e-mail: CRSmama@mail.ru
11.	ОГБУСО «Комплекный центр социального обслуживания населения Нижнеилимского района»	г. Железногорск-Илимский, квартал 6а, дом 3, тел.: (8-395-66)3-70-83,3-39-74, e-mail: veteran@irmail.ru
12.	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Нижнеудинска и Нижнеудинского района»	г. Нижнеудинск, ул. Энгельса, 13, тел.: (8-395-57) 7-14-60, 7-06-09, e-mail: poc-cso@yandex.ru
13.	ОГКУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Ольхонского района»	с. Еланцы, ул. Бураева, 6, тел.: (8-395-58) 52-326, 52-219, Баршуева Елена Анатольевна
14.	ОГКУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Саянска»	г. Саянск, м-н Центральный д. 17, тел (8-395-53) 5-36-26, 5-45-25, e-mail: vika2006@irmail.ru
15.	ОГКУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Слюдянского района»	г. Байкальск, м-н. Гагарина, д. 26, тел.: (8-395-44)53-5-92, 53-2-72, e-mail: ogusokcson@gmail.ru
16.	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Тайшета и Тайшетского района»	г.Тайшет, мкр. Новый, 3-11, тел.: (8-395-63) 2-18-16, 2-22-70, e-mail:taishet-cso@mail.ru
17.	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Тулуна и Тулунского района»	Для жителей г. Тулун и Тулунского района: г. Тулун, ул. Ломоносова, 16, тел.: (8- 395-30) 60-318, 60-317, e-mail: social@yandex.ru Для жителей Куйтунского района: п. Куйтун, ул. Лизы Чайкиной, 3, тел.: (39536)519-11
18.	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Усолье-Сибирское и Усольского района»	г. Усолье-Сибирское, ул. Молотовая, 76, тел.: (8-395-43) 6-37-84, 6-48-80, e-mail:kcson_usolie@mail.ru
19.	ОГБУСО «Комплексный центр социального обслу

СПИСОК избирательных объединений, имеющих право в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав граждан и права участия в референдуме граждан Российской Федерации» принимать участие в выборах в органы местного самоуправления, назначенных на 14 октября 2012 года на следующих территориях Иркутской области: г. Бодайбо, г. Черемхово, Аларский, Ангарский, Балаганский, Бодайбинский, Братский, Жигаловский, Заларинский, Зиминский, Иркутский, Казачинско-Ленский, Качугский, Киренский, Куйтунский, Нижнеилимский, Нижнеудинский, Ольхонский, Слюдянский, Тайшетский, Тулунский, Усольский, Усть-Илимский, Усть-Кутский, Усть-Удинский, Черемховский, Чунский, Шелеховский районы

№	Полное наименование
	Политические партии
1	Всероссийская политическая партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
2	Политическая партия «Коммунистическая партия Российской Федерации»
3	Политическая партия «Либерально-демократическая партия России»
4	Политическая партия «ПАТРИОТЫ РОССИИ»
5	Политическая партия «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»
6	Политическая партия СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ
7	Всероссийская политическая партия «ПРАВОЕ ДЕЛО»
8	Политическая партия «Республиканская партия России»
9	Политическая партия «Демократическая партия России»
10	Общероссийская политическая партия «Народная партия «За женщин России»
11	Политическая партия «Альянс Зеленых - Народная партия»
12	Всероссийская политическая партия «Партия пенсионеров России»
13	Политическая партия «Города России»
14	Политическая партия «Молодая Россия»
15	Всероссийская политическая партия «Новая Россия»
16	Политическая партия «Российская экологическая партия «Зеленые»
17	Политическая партия «КОММУНИСТЫ РОССИИ»
18	Всероссийская политическая партия «Народная партия России»
19	Всероссийская политическая партия «Аграрная партия России»
20	Всероссийская политическая партия ПАРТИЯ ЗА СПРАВЕДЛИВОСТЬ!
21	Всероссийская политическая партия «Партия свободных граждан»
22	Всероссийская политическая партия «Партия Социальных Сетей»
23	Политическая партия «Союз Горожан»
24	Политическая партия «Коммунистическая партия социальной справедливости»
25	Всероссийская политическая партия «Социал-демократическая партия России»
26	Политическая партия СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
27	Политическая партия «УМНАЯ РОССИЯ»
	Региональные отделения политических партий
1	Иркутское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
2	Иркутское областное отделение Политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации»
3	Иркутское региональное отделение политической партии «Либерально-демократическая партия России»
4	Иркутское региональное отделение Политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»
5	Иркутское региональное отделение политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ»
6	Региональное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Иркутской области
7	Региональное отделение в Иркутской области Всероссийской политической партии «ПРАВОЕ ДЕЛО»
8	Иркутское региональное отделение политической партии «Республиканская партия России»
9	Региональное отделение Политической партии «Альянс Зеленых - Народная партия» в Иркутской области
10	Иркутское региональное отделение политической партии «Города России»
11	Региональное отделение Политической партии «Молодая Россия» в Иркутской области
12	Иркутское областное отделение Политической партии «КОММУНИСТЫ РОССИИ»
13	Региональное отделение в Иркутской области Всероссийской политической партии «Аграрная партия России
14	Региональное отделение Всероссийской политической партии ПАРТИЯ ЗА СПРАВЕДЛИВОСТЬ! в Иркутской области
15	Региональное отделение Всероссийской политической партии «Партия свободных граждан» в Иркутской области
16	Региональное отделение политической партии СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ в Иркутской области
17	Региональное отделение в Иркутской области Политической партии «УМНАЯ РОССИЯ»
18	Региональное отделение Всероссийской политической партии «Гражданская Сила» в Иркутской области
19	Региональное отделение Всероссийской политической партии «Российская сетевая партия» в Иркутской области
	Местные отделения политических партий
1	Аларское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
2	Аларское районное местное отделение политической партии «Либерально-демократическая партия России»
3	Ангарское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
4	Ангарское местное отделение «Коммунистическая партия Российской Федерации»
5	Ангарское районное местное отделение политической партии «Либерально - демократическая партия России»
6	Ангарское местное отделение Политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»
7	Местное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Ангарском районе Иркутской области
8	Балаганское районное местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
9	Балаганское местное отделение Политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации»
10	Балаганское районное местное отделение Политической партии «Либерально-демократическая партия России»
11	Местное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Балаганском районе
12	Баяндаевское районное местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
13	Баяндаевское районное местное отделение политической партии «Либерально-демократическая партия России»
14	Братское районное местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
15	Братское местное отделение Политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации»
16	Братское районное местное отделение политической партии «Либерально-демократическая партия России»
17	Братское местное отделение Политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»
18	Братское местное отделение политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ»
19	Местное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Братском районе
20	Бодайбинское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
21	Бодайбинское местное отделение Политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации»
22	Бодайбинское районное отделение политической партии «Либерально-демократическая партия России»
23	Местное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Бодайбинском районе
24	Жигаловское районное местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
25	Жигаловское районное местное отделение политической партии «Либерально-демократическая партия России»
26	Местное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Жигаловском районе
27	Заларинское районное местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
28	Заларинское местное отделение Политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации»
29	Заларинское районное местное отделение политической партии «Либерально-демократическая партия России»
30	Местное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Заларинском районе
31	Зиминское районное местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
32	Зиминское районное местное отделение Политической партии «Либерально-демократическая партия России»
33	Зиминское местное отделение Политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации»
34	Зиминское местное отделение Политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»
35	Иркутское районное местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
36	Иркутское районное местное отделение Иркутского областного отделения Политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации»
37	Местное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Иркутском районе
38	Казачинско-Ленское районное местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
39	Казачинско-Ленское местное отделение Политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации»
40	Казачинско-Ленское районное местное отделение политической партии «Либерально-демократическая партия России»
41	Казачинско-Ленское местное отделение политической партии «ПАТРИОТЫ РОССИИ»
42	Местное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Казачинско-Ленском районе
43	Качугское районное местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
44	Качугское местное отделение Политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации»
45	Качугское районное местное отделение политической партии «Либерально-демократическая партия России»
46	Местное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Качугском районе
47	Киренское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
48	Киренское местное отделение Политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации»
49	Киренское районное местное отделение политической партии «Либерально-демократическая партия России»
50	Местное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Киренском районе
51	Куйтунское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
52	Куйтунское местное отделение Политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации»
53	Куйтунское районное местное отделение политической партии «Либерально-демократическая партия России»
54	Местное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Куйтунском районе
55	Нижнеилимское районное местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
56	Нижнеилимское местное отделение Политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации»
57	Нижнеилимское районное местное отделение Политической партии «Либерально-демократическая партия России»
58	Местное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Нижнеилимском районе
59	Нижнеудинское районное местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
60	Нижнеудинское местное отделение Политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации»
61	Нижнеудинское районное местное отделение политической партии «Либерально-демократическая партия России»
62	Местное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Нижнеудинском районе
63	Ольхонское районное местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
64	Ольхонское районное местное отделение политической партии «Либерально-демократическая партия России»
65	Местное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Ольхонском районе
66	Слюдянское районное местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
67	Слюдянское местное отделение Политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации»
68	Слюдянское районное местное отделение Политической партии «Либерально-демократическая партия России»
69	Местное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Слюдянском районе
70	Тайшетское районное местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
71	Тайшетское местное отделение Политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации»
72	Тайшетское районное местное отделение политической партии «Либерально-демократическая партия России»
73	Тайшетское местное отделение Политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»
74	Местное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Тайшетском районе
75	Тулунское районное местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
76	Тулунское местное отделение Политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации»
77	Тулунское районное местное отделение политической партии «Либерально-демократическая партия России»
78	Местное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Тулунском районе
79	Усольское районное местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
80	Усольское местное отделение Политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации»
81	Усольское районное местное отделение политической партии «Либерально-демократическая партия России»
82	Местное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Усольском районе
83	Усть-Илимское районное местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
84	Усть-Илимское районное местное отделение политической партии «Либерально - демократическая партия России»
85	Местное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Усть-Илимском районе Иркутской области
86	Усть-Кутское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
87	Усть-Кутское местное отделение «Коммунистическая партия Российской Федерации»
88	Усть-Кутское районное местное отделение политической партии «Либерально - демократическая партия России»
89	Местное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Усть-Кутском районе
90	Усть-Удинское районное местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
91	Усть-Удинское местное отделение Политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации»
92	Усть-Удинское районное местное отделение Политической партии «Либерально-демократическая партия России»
93	Местное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Усть-Удинском районе
94	Черемховское городское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
95	Черемховское районное местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
96	Черемховское местное отделение Политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации»
97	Черемховское районное местное отделение политической партии «Либерально-демократическая партия России»
98	Местное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Черемховском районе
99	Чунское районное местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
100	Чунское местное отделение Политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации»
101	Чунское районное местное отделение политической партии «Либерально-демократическая партия России»
102	Местное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Чунском районе
103	Шелеховское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
104	Шелеховское местное отделение Политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации»
105	Шелеховское районное отделение Политической партии «Либерально-демократическая партия России»
106	Шелеховское местное отделение Политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»
107	Местное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Шелеховском районе
	Общероссийские общественные объединения
1	Общероссийская общественная организация выпускников, командиров, преподавателей Донецкого высшего военно-политического училища инженерных войск и войск связи и членов их семей
2	Общероссийская общественная организация «Союз машиностроителей России»
3	Общероссийская молодежная общественная организация «Лига Справедливости»
4	Общероссийская общественная организация «ЦЕНТР ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И КУЛЬТУРЫ»
5	Общероссийский Профсоюз работников физической культуры, спорта и туризма Объединения Профсоюзов Россиии СОЦПРОФ
6	Общероссийская общественная организация «Российское общественное объединение экономистов-аграрников»
7	Общероссийская общественная организация «Федерация Нят-Ням»
8	Общероссийская общественная организация «Ассоциация горных гидов, спасателей и промышленных альпинистов»
9	Общероссийская физкультурно-спортивная общественная организация «Всероссийская ассоциация Армейского спорта»
10	Общероссийская общественная организация «Общественная комиссия по борьбе с коррупцией»
11	Общероссийская общественная организация «Аль-Хак» (Справедливость)
12	Общероссийская общественная организация «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России»
13	Общероссийская общественная организация «Российское общество скорой медицинской помощи»
14	Общероссийская общественная организация «Российская ассоциация нефрологических и диализных сестер»
15	Общероссийская общественная организация «Федерация дзюдо России»
16	Общероссийский профсоюз спортсменов России
17	Общероссийская общественная организация «Российское общество по организации здравоохранения и общественного здоровья»
18	Общероссийское общественное движение «ГРАЖДАНСКОЕ ОБЩЕСТВО»
19	Общероссийская общественная организация «Российская ассоциация специалистов по хирургическим инфекциям»
20	Общероссийская общественная организация «Общество защиты прав потребителей образовательных услуг»
21	Общероссийская общественная организация «Общественный Комитет народного контроля»
22	Общероссийская общественная организация инвалидов «Интеграция»
23	Общероссийская общественная организация «Казачество России»
24	Общероссийская общественная организация «Новая коммунистическая инициатива»
25	Общероссийское общественное движение «Первое свободное поколение»
26	Общероссийская общественная организация малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ»
27	Общероссийская общественная организация «Всероссийское добровольное общество «Спортивная Россия»
28	Общероссийская общественная организация «Российская Христианско-Демократическая перспектива»
29	Общероссийская общественная организация «ВСЕНАРОДНОЕ ЭКОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЩЕСТВО - ЗЕЛЕНЫЕ 3000»
30	Общероссийское общественное движение «Российское исламское наследие»
31	Общественная организация Федерация Независимых Профсоюзов России
32	Общероссийское общественное движение «Национально-патриотические силы Российской Федерации»
33	Российский профессиональный союз трудящихся авиационной промышленности
34	Общероссийская общественная организация инвалидов «Всероссийское Ордена Трудового Красного Знамени общество слепых»
35	Общероссийское общественное движение «Аграрная Россия»
36	Общероссийский профсоюз авиационных работников
37	Общероссийская молодежная общественная благотворительная организация «Молодая Европа»
38	Общероссийская общественная организация - Российский профессиональный союз работников текстильной и легкой промышленности
39	Общероссийская общественная организация «Российский Союз ветеранов Афганистана»
40	Общероссийское общественное движение «Всероссийский Женский Союз - Надежда России»
41	Общероссийский профессиональный союз работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства
42	Профессиональный союз работников Российской академии наук
43	Профсоюз работников водного транспорта Российской Федерации
44	Всероссийская общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов
45	Общероссийская общественная организация инвалидов «Общество инвалидов-ветеранов»
46	Общероссийское общественное движение «Экологический форум»
47	Российский независимый профсоюз работников угольной промышленности (Росуглепроф)
48	Российский профессиональный союз работников радиоэлектронной промышленности
49	Общероссийское общественное движение «Конгресс интеллигенции Российской Федерации»
50	Общероссийская общественная организация «Всероссийское добровольное пожарное общество»
51	Общероссийская общественная организация «Российская общественная организация инвалидов войн и военных конфликтов»
52	Общероссийская общественная организация - физкультурно-спортивное общество профсоюзов «Россия»
53	Общественная организация - Российский профессиональный союз железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ)
54	Общероссийское общественное движение в поддержку политики Президента в Российской Федерации
55	Всероссийский профессиональный союз работников оборонной промышленности
56	Общероссийская общественная организация «Российский союз товаропроизводителей»
57	Общероссийская общественная организация «Российский творческий Союз работников культуры»
58	Общественная организация «Общероссийская Федерация кикбоксинга по версии Всемирной ассоциации кикбоксинга (ВПКА)»
59	Общероссийская общественная организация «Ассоциация информационных работников»
60	Общероссийская общественная организация инвалидов «Образование для инвалидов»
61	Общероссийская общественная организация «Шахматные надежды России»
62	Общественная организация «Первая общероссийская ассоциация врачей частной практики»
63	Общероссийская общественная организация «Всероссийское общество специалистов по медико-социальной экспертизе, реабилитации и реабилитационной индустрии» «ВРОСЭРРИ»
64	Общероссийская общественная организация - «Российский студенческий профессиональный союз»
65	Общероссийская общественная организация «Федерация Окинава Годзю-рю каратэ-до»
66	Общероссийская общественная организация «Барменская ассоциация России»
67	Общероссийское общественное движение Зеленых «Родина»
68	Общероссийская благотворительная общественная организация инвалидов «Всероссийское общество гемофилии»
69	Общероссийское Общественное Движение «РОССИЯ»
70	Общероссийская общественная организация «Федерация рукопашного боя»
71	Общероссийская общественная организация «Российская академия юридических наук»
72	Общероссийский профсоюз работников негосударственных организаций безопасности
73	Общероссийская общественная организация «Объединение казаков мест нетрадиционного проживания»
74	Общероссийская общественная организация «Российская организация сотрудников правоохранительных органов»
75	Общероссийская общественная организация «Российское хитиновое общество»
76	Общероссийская общественная организация «Федерация флорбола (хоккей в зале) России»
77	Общероссийское общественное движение «В поддержку социальных инициатив - Альтернативы»
78	Российская общественная организация инвалидов военной службы «Содружество»
79	Общероссийская общественная организация «Российская ассоциация работников мебельной промышленности и торговли «Мебельщики России»
80	Всероссийская общественная организация «Молодая Гвардия Единой России»
81	Общероссийская общественная организация «Общество офтальмологов России»
82	Общероссийское общественное движение «Российский конгресс народов Кавказа»
83	Общероссийская общественная организация «Федерация судомодельного спорта России» «ФСС России»
84	Общероссийский профсоюз - Российский объединенный профессиональный союз работников предприятий гражданского машиностроения, оборонной промышленности, металлургии и металлообработки (Российский профсоюз металлистов СОЦПРОФ)
85	Общероссийская общественная организация инвалидов «Старшее поколение»
86	Общероссийское общественное движение «Российское объединение избирателей»
87	Общероссийское политическое общественное движение «Социал-демократическая Ассоциация Российской Федерации»
88	Общероссийская общественная организация «Деловые женщины России»
89	Обществення организация - Общероссийский профессиональный союз работников специального строительства России
90	Общероссийское общественное движение сельских женщин России
91	Российский профессиональный союз работников потребительской кооперации и предпринимательства
92	Общероссийская общественная организация «Российский объединенный союз юристов, экономистов и финансистов»
93	Общероссийское общественное движение «Российская коммунистическая рабочая перспектива»
94	Общероссийская общественная организация «Молодежный союз экономистов и финансистов»
95	Общероссийское патриотическое общественное движение «Мусульмане - миротворцы»
96	Общероссийское политическое общественное движение «Всероссийский исламский конгресс»
97	Общероссийская общественная организация «Союз юристов топливно-энергетического комплекса»
98	Общероссийская общественная организация «Союз ветеранов Железнодорожных войск Российской Федерации»
99	Профсоюз водолазов России
100	Профессиональный союз работников физической культуры, спорта и туризма Российской Федерации
101	Российский профессиональный союз работников атомной энергетики и промышленности
102	Общероссийская общественная организация «Национальный совет защиты экологии»
103	Общероссийское общественное движение «Общественное согласие»
104	Общероссийская общественная организация «Ассоциация нейрохирургов России»
105	Общероссийское общественное движение «В поддержку армии, оборонной промышленности и военной науки»
106	Общероссийский профсоюз работников торговли и услуг
107	Конгресс российских профсоюзов
108	Общероссийское общественное движение «Народно-Трудовой Союз российских солидаристов»
109	Общероссийская общественная организация поддержки и развития малого и среднего бизнеса «Российская конфедерация предпринимателей»
110	Общественная организация «Союз ветеранов военной службы «Соратник»
111	Общероссийская Общественная Организация «Содействие Федеральной Пограничной службе»
112	Общественная организация «Российская ассоциация юристов-лицензиатов»
113	Общероссийская общественная организация «Клуб рыбаков и охотников»
114	Общероссийское общественное движение «ХАРТИЯ ЖИЗНИ»
115	Общественная организация «Гильдия кинорежиссеров России»
116	Всероссийское общественное движение «Союз народов России»
117	Профессиональный союз работников нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства Российской Федерации
118	Всероссийская общественная организация «Союз композиторов России»
119	Общероссийская общественная организация ветеранов «БОЕВОЕ БРАТСТВО»
120	Общероссийская общественная организация - Ассоциация ветеранов боевых действий органов внутренних дел и внутренних войск России
121	Общероссийский профессиональный союз работников природнересурсного комплекса Российской Федерации
122	Общероссийская общественная организация «Всероссийское общество охраны природы»
123	Всероссийская общественная организация морских пехотинцев «Тайфун»
124	Общероссийская общественная организация «Российский союз молодых ученых»
125	Общероссийская общественная организация «Национальная Ассоциация журналистов «Медиакратия»
126	Общероссийская общественная экологическая организация «Подорожник»
127	Общероссийское общественное движение «НАША РОССИЯ»
128	Общероссийский профсоюз арбитражных управляющих
129	Общероссийская общественная организация «Союз кинематографистов Российской Федерации»
130	Общероссийская общественная организация инвалидов войны в Афганистане и военной травмы – «Инвалиды войны»
131	Российский профессиональный союз работников культуры
132	Независимый профессиональный союз работников охранных и детективных служб Российской Федерации
133	Общероссийская общественная организация «Федеральный союз адвокатов России»
134	Общероссийское общественное Конструктивно-экологическое движение России «КЕДР»
135	Общероссийская общественная организация инвалидов « Всероссийское общество глухих «
136	Общероссийское объединение профсоюзов «Конфедерация труда России» (КТР)
137	Общероссийское Общественное Движение «Сотворчество народов во имя жизни» (Сенежский форум)
138	Общероссийская общественная организация «Национальная ассоциация армейского спорта»
139	Общественная организация «Российское научно-техническое общество строителей»
140	Общероссийская общественная организация «Всероссийское общество спасания на водах»
141	Общероссийская общественная организация «Российское научно-техническое общество энергетиков и электротехников» (РНТОЭ)
142	Общероссийское общественное движение «В защиту Детства»
143	Всероссийская общественная организация «Клуб юных хоккеистов «Золотая шайба» имени А.В. Тарасова
144	Общероссийская политическая общественная организация «Свободные демократы России»
145	Профессиональный союз машиностроителей Российской Федерации
146	Общественная организация - Российский профессиональный союз работников инновационных и малых предприятий
147	Общественная организация «Ассоциация космонавтики России» (АКР)
148	Общественная организация ветеранов органов внутренних дел и внутренних войск России
149	Всероссийская общественная организация «Всероссийское общество охраны памятников истории и культуры»
150	Общероссийская общественная организация «Социал-демократическая партия Российской Федерации»
151	Российский профсоюз докеров
152	Общероссийское общественное движение «Выбор России»
153	Общероссийская общественная организация «Союз казачьих формирований»
154	Общероссийская общественная организация «Российское общество историков-архивистов»
155	Российское общественное движение «Российское общенародное движение» (РОД)
156	Общероссийское общественное движение «Национальное Артийское Движение России»
157	Общероссийская общественная организация «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации»
158	Общероссийская политическая организация «Союз офицеров»
159	Общественная общероссийская организация «Российский профессиональный союз работников судостроения»
160	Профессиональный союз работников строительства и промышленности строительных материалов Российской Федерации
161	Общероссийская общественная организация «Союз нефтегазопромышленников России»
162	Общественная организация «Российская ассоциация развития малого и среднего предпринимательства»
163	Общероссийская общественная организация «Салют России»
164	Общероссийская общественная организация «Российский земельный союз»
165	Общероссийская общественная организация «Российское историко-просветительское, благотворительное и правозащитное общество «Мемориал»
166	Общероссийская общественная организация «Российское Земское Движение»
167	Всероссийское общественно-политическое движение «Народно-патриотическое движение «Возрождение державы»
168	Общероссийская общественная организация «Общероссийское объединение корейцев»
169	Общественная организация «Жилищная инициатива членов молодежного жилищного комплекса Российской Федерации»
170	Общероссийская общественная организация «Русский Национальный Собор»
171	Общероссийское общественное движение «Всероссийское социалистическое народное движение «Отчизна»
172	Общероссийская общественная организация «Союз радиолюбителей России»
173	Профессиональный союз работников здравоохранения Российской Федерации
174	Общероссийская общественная организация «Объединенная федерация сверхлегкой авиации России»
175	Общероссийская общественная организация геологоразведчиков (пенсионеров) «Ветеран-геологоразведчик»
176	Общероссийская общественная организация «Всероссийский Совет местного самоуправления»
177	Общероссийская общественная организация «Ассоциация Частных Инвесторов»
178	Общероссийское общественное движение «Россия Православная»
179	Общероссийское общественное движение «Российское экологическое движение «Зеленые»
180	Общероссийская общественная организация «Российские ученые социалистической ориентации»
181	Общероссийское общественное движение «Российское Движение Демократических Реформ»
182	Общероссийская общественная организация «Союз лесопромышленников и лесоэкспортеров России»
183	Общероссийское общественное движение в защиту прав потребителей
184	Общероссийское общественное движение «Трудовая Россия»
185	Общественная организация «Общероссийский профессиональный союз работников жизнеобеспечения»
186	Общероссийская общественная организация «Российский Союз Молодежи»
187	Общероссийское общественно-политическое движение «Фронт национального спасения» (ФНС)
188	Общероссийская общественная организация инвалидов «Общероссийская спортивная Федерация спорта глухих»
189	Общественная организация «Всероссийский союз правозащитников»
190	Общероссийское общественное движение «Российский общенародный союз»
191	Общественная организация - Профессиональный союз рабочих и служащих Министерства обороны России
192	Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации
193	Общественная организация - Всероссийское общество изобретателей и рационализаторов
194	Общественная организация - «Союз женщин России»
195	Общероссийская общественная организация «Ассоциация молодых инвалидов России «Аппарель»
196	Общероссийская общественная организация «Совет родителей военнослужащих России»
197	Профессиональный союз работников лесных отраслей Российской Федерации (России)
198	Профессиональный союз гражданского персонала Вооруженных Сил России
199	Российское экономическое общество военнослужащих запаса
200	Общественное объединение- «Всероссийский Электропрофсоюз»
201	Всероссийская творческая общественная организация «Союз художников России»
202	Всероссийское общественно-политическое движение «Российский общественный прогресс»
203	Общественная организация «Российский союз офицеров запаса»
204	Общероссийская общественная организация «Общественная комиссия содействия правоохранительным органам по борьбе с организованной преступностью и коррупцией»
205	Профессиональный союз летного состава России
206	Общероссийская общественная организация «Российское республиканское общество «За милосердие, экологию и здоровье»
207	Общественная организация Профсоюз работников связи России
208	Профессиональный союз работников общего машиностроения Российской Федерации
209	Профессиональный союз работников агропромышленного комплекса Российской Федерации
210	Общероссийская общественная организация инвалидов, жертв политических репрессий и тоталитарных режимов»
211	Всероссийская общественная организация Героев, Кавалеров Государственных наград и Лауреатов Государственной премий «Трудовая доблесть России»
212	Общероссийское общественное движение «Союз социал-демократов»
213	Российский профсоюз работников строительных специальностей и сервисных организаций
214	Общероссийская общественная организация «РОССИЙСКИЕ ПЕНСИОНЕРЫ ЗА СПРАВЕДЛИВОСТЬ»
215	Общероссийская молодежная общественная организация «ПРАВАЯ РОССИЯ»
216	Общероссийская общественная организация «ЗА СПРАВЕДЛИВУЮ РОССИЮ!»
217	Общероссийская общественная организация содействия решению социальных проблем «Новое общество»
218	Всероссийское общественное движение «Единство соотечественников»
219	Общероссийская общественная организация ветеранов и пенсионеров прокуратуры
220	Общероссийская общественная организация «Народно-патриотическая организация России»
221	Общероссийское общественное движение «Развитие регионов»
222	Общероссийская общественная организация «ГРАЖДАНСКИЕ СИЛЫ»
223	Общероссийская общественная организация «Объединение медицинских работников»
224	Всероссийская общественная организация «Ассоциация молодежных парламентов Российской Федерации»
225	Общероссийская молодежная общественная организация «Российский союз сельской молодежи»
226	Общероссийская общественная организация инвалидов «Славное дело»
227	Общероссийское общественное движение «СОЮЗ ПРАВЫХ СИЛ»
228	Общероссийское общественное движение в защиту прав и интересов потребителей «Объединение потребителей России»
229	Общероссийская молодежная общественная организация «Азербайджанское молодежное объединение России»
230	Общероссийская общественная организация «КОММУНИСТЫ РОССИИ»
231	Общеросийская общественная организация «Ассоциация ветеранов и сотрудников служб безопасности Президента»
232	Общероссийский профессиональный союз офисного и управленческого персонала, работников творческого и интеллектуального труда «ВМЕСТЕ»

233	Общероссийское общественное движение «Путь России»
234	Общероссийская общественная организация «Российский Союз Правообладателей»
235	Всероссийская общественная организация нефрологических и трансплантированных больных «ПРАВО НА ЖИЗНЬ»
236	Общероссийская общественно-государственная организация «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России»
237	Общероссийское общественное движение «Российская женская футбольная лига»
238	Общероссийская общественная организация «Общественный комитет поддержки программ Президента и Правительства РФ»
239	Общероссийская общественная молодежная организация «МОЛОДЫЕ СОЦИАЛИСТЫ РОССИИ»
240	Общероссийская общественная организация «Добровольцы России»
241	Общероссийская Общественная организация «Ассоциация искусствоведов»
242	Общероссийская общественная организация «Студенческий Совет России»
243	Общероссийская общественная организация «Центр противодействия коррупции в органах государственной власти»
244	Общероссийская спортивная общественная организация инвалидов «Федерация тхэквондо инвалидов России с поражением опорно-двигательного аппарата»
245	Общероссийская общественная организация «Агентство дипломатии, безопасности и права»
246	Общероссийское общественное движение «За сбережение народа»
247	Общероссийская общественная физкультурно-спортивная организация «Всероссийская федерация школьного спорта»
248	Общероссийская физкультурно-спортивная общественная организация «Российская федерация Тачспарринга (В.А.С.К.О. - РОССИИ)
249	Общероссийская общественная организация «Всероссийская Федерация Панкратиона»
250	Общероссийская спортивная общественная организация инвалидов «Всероссийская Федерация восточных единоборств глухих»
251	Молодежная общероссийская общественная организация «Российские Студенческие Отряды»
252	Общероссийская общественная организация собаководов «Российский союз любителей немецкой овчарки»
253	Общероссийская общественная организация «Общероссийская физкультурно-спортивная организация «Союз черлидинга России»
254	Всероссийская общественная организация «Центр содействия политике Президента по противодействию коррупции»
255	Общероссийская молодежная общественная организация «КОММУНИСТИЧЕСКИЙ СОЮЗ МОЛОДЕЖИ РОССИИ»
256	Общероссийская общественная организация «Содействие развитию сельского хозяйства и сельских территорий «Сельская Россия»
257	Общероссийская общественная организация «Российская Ассоциация букмекеров»
258	Общероссийская общественная организация инвалидов «Федерация кёрлинга глухих России»
259	Общероссийская общественная организация инвалидов «Федерация горнолыжного спорта и сноуборда глухих России»
260	Общероссийское общественное движение содействия развитию демократии «Демократическая правовая Россия»
261	Общероссийская общественная организация «Поэты России»
262	Общероссийская общественная организация «Конгресс туркмен России и выходцев из Туркменистана»
263	Общероссийская общественная организация по увековечению памяти о погибших при защите Отечества «ПОИСК»
264	Общероссийский профсоюз работников здравоохранения и социального обслуживания Объединения профсоюзов России СОЦПРОФ
265	Общероссийская общественная организация «Воспитатели России»
266	Общероссийская общественная организация по содействию в профилактике и лечении наркологических заболеваний «Российская наркологическая лига»
267	Общероссийская общественная организация «РОДИНА-Конгресс Русских Общин»
268	Общероссийская общественная организация «Ассоциация Молодых Предпринимателей»
269	Общероссийский профессиональный союз отечественных сельхозпроизводителей и переработчиков сельскохозяйственного сырья «РОССЕЛЬПРОФ»
270	Общероссийская общественная организация по защите окружающей среды «Общественный экологический контроль России»
271	Общероссийский профессиональный союз казначеев России
272	Общероссийская общественная организация «Национальная молодежная лига»
273	Общественная организация «Российское медицинское общество»
274	Российский профсоюз работников среднего и малого бизнеса
275	Общероссийская общественная организация «Российская академия естественных наук»
276	Общероссийская общественная организация «Национально-консервативный союз России»
277	Международная благотворительная общественная организация «Центр социальной поддержки соотечественников»
278	Международный гуманитарный общественный фонд «Знание» им. академика К.В. Фролова
279	Международная общественная организация «Международная программа «Диабет»
280	Международная общественная организация «Международная Академия инвестиций и экономики строительства»
281	Международная общественная организация «Международное историко-просветительское, благотворительное и правозащитное общество «Мемориал»
282	Международная Общественная Организация содействия объединению народов Грузии «Ассамблея Народов Грузии»
283	Международное общественное движение «Высший Совет Осетин»
	Межрегиональные и региональные общественные объединения
1	Межрегиональная общественная организация «Большая Байкальская Тропа»
2	Общественная организация Ветеранов боевых действий Иркутской области
3	Иркутская областная общественная организация «На службе Отечеству»
4	Региональное отделение Всероссийской общественной организации «Молодая Гвардия Единой России» Иркутской области
5	Иркутская региональная организация Общероссийской общественной организации инвалидов войны в Афганистане и военной травмы - «Инвалиды войны»
6	Иркутское региональное отделение Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное общество «Спортивная Россия»
7	Иркутское региональное отделение Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ»
8	Иркутское региональное отделение Всероссийской общественной организации «Всероссийское общество охраны памятников истории и культуры»
9	Иркутское региональное отделение Общероссийского общественного движения «Всероссийский Союз Народных Домов»
10	Иркутское областное отделение Общероссийского политического общественного движения «Единство»
11	Иркутское региональное отделение Всероссийской творческой общественной организации «Союза художников России»
12	Иркутское областное отделение Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество»
13	Иркутское региональное отделение Общероссийской общественной организации «Инвалиды внутренних войск МВД России»
14	Региональное отделение Общественной организации «Первая общероссийская ассоциация врачей частной практики» Иркутской области
15	Иркутский областной комитет Общероссийской общественной организации «Российский Союз Молодежи»
16	Иркутское региональное отделение Общероссийского политического общественного движения «Народный депутат»
17	Иркутское региональное отделение Молодежного общероссийского общественного движения «Российские Студенческие Отряды»
18	Иркутская региональная общественная организация «Ассоциация учителей и преподавателей иностранных языков Иркутской области»
19	Объединение первичных профсоюзных организаций Агентства лесного хозяйства Иркутской области
20	Иркутская региональная общественная организация по развитию дружбы между народами «Союз единых народов»
21	Иркутская региональная общественная организация «Молодежный жилищный комплекс»
22	Иркутская детская региональная общественная организация «Клуб юных железнодорожников»
23	Иркутская областная общественная спортивно-техническая организация «Федерация автоспорта»
24	Иркутское региональное общественное движение «Ветераны Комсомола»
25	Иркутская областная общественная организация инвалидов Войны, Вооруженных Сил и правоохранительных органов
26	Областная общественная организация- Объединение ветеранов боевых действий органов внутренних дел Иркутской области
27	Общественная организация Иркутской области «Федерация детских организаций»
28	Иркутское региональное общественное движение содействия муниципальному развитию «Усолье»
29	Иркутская региональная детско-молодежная, гражданско-патриотическая организация «Родина»
30	Иркутское областное общественное движение «Сибирь без наркотиков»
31	Иркутская региональная общественная организация «Глазковское землячество»
32	Иркутская областная общественная организация «Федерация рукопашного боя»
33	Иркутская региональная общественная организация «Байкальская Экологическая Волна»
34	Общественная организация Союз ветеранов труда и войны лесных отраслей Иркутской области
35	Иркутская областная организация Общероссийской общественной организации-политической партии «Аграрная партия России»
36	Иркутская областная благотворительная общественная организация «Пища жизни»
37	Иркутское областное объединение организаций профсоюзов
38	Иркутская региональная общественная организация «Бурятский культурный центр «Туя»
39	Иркутская региональная общественная экологическая организация «Совет бассейна реки Ангара»
40	Областная общественная организация «Иркутская областная федерация танцевального спорта»
41	Общественная организация «Союз промышленников и предпринимателей Иркутской области»
42	Иркутская региональная общественная организация развития молодежи «Голос Сибири»
43	Иркутское региональное общественное движение за содействие возрождению сибирских регионов «Возрождение»
44	Иркутское областное отделение Общероссийской организации «Российский земельный союз»
45	Общественная спортивная организация «Федерация лыжных гонок Иркутской области»
46	Иркутское областное общественное молодежное движение под патронатом Иркутского академического драматического театра им. Н.П. Охлопкова
47	Иркутская областная общественная организация защиты жилищных прав граждан
48	Иркутское областное отделение Всероссийской общественной организации ветеранов «БОЕВОЕ БРАТСТВО»
49	Иркутское региональное отделение Общероссийской общественной организации «Российская организация сотрудников правоохранительных органов»
50	Иркутская областная общественная организация по защите прав участников дорожного движения «Главная дорога»
51	Иркутская региональная общественная организация инвалидов «Дети.Инвалиды.Старики»
52	Региональная общественная организация инвалидов «Интеграция»
53	Иркутская областная общественная организация «Центр содружества народов стран СНГ»
54	Региональная общественная организация Иркутской области «Клуб любителей раритетной техники «Раритет»
55	Общественная организация «Федерация Хоккея Иркутской области»
56	Региональная общественная организация «Центр смешанных единоборств Иркутской области»
57	Региональная общественная организация Грепплинга Иркутской области
58	Иркутская региональная детско-юношеская патриотическая общественная организация «Древо»
59	Иркутская областная организация профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации
60	Усть-Ордынское окружное региональное политическое общественное движение «Единство»
61	Усть-Ордынское региональное отделение Общероссийского политического общественного движения «Народный депутат»
62	Восточно-Сибирская территориальная организация Общероссийского профсоюза авиаработников
63	Восточно-Сибирская бассейная профсоюзная организация Профсоюза работников водного транспорта Российской Федерации
64	Иркутская областная организация Российского профессионального союза работников потребительской кооперации и предпринимательства
65	Профсоюзная организация работников почтовой связи Иркутской области Общественной организации Профсоюза работников связи России
66	Иркутская областная профсоюзная организация Общероссийского профессионального союза работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства
67	Иркутское региональное отделение Общероссийской общественной организации «Ассоциация работников правоохранительных органов и спецслужб Российской Федерации»
68	Иркутская областная организация профессионального союза работников среднего и малого бизнеса
69	Иркутская региональная организация Общественно-политической организации «Либерально-демократическая партия России» (ЛДПР)
70	Иркутская областная организация профсоюза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации
71	Иркутская областная организация Горно-металлургического профсоюза России
72	Иркутское областное отделение Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество охраны природы»
73	Иркутская областная организация профессионального союза работников лесных отраслей Российской Федерации
74	Иркутская областная организация общественной организации Профсоюза работников связи России
75	Иркутская региональная организация Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское Ордена Трудового Красного Знамени общество слепых»
76	Иркутская областная организация Общественного объединения - « Всероссийский Электропрофсоюз»
77	Иркутская областная организация Общероссийской общественной организации «Российский Союз ветеранов Афганистана»
78	Восточно-Сибирская территориальная профсоюзная организация Российского независимого профсоюза работников угольной промышленности (Росуглепрофа)
79	Иркутская областная организация Общественная организация «Всероссийское общество спасения на водах» (ВОСВОД)
80	Иркутская областная организация Общероссийской общественной организации «Политическая партия «Демократический выбор России»
81	Иркутская областная общественная организация - Общероссийского профессионального союза работников жизнеобеспечения
82	Иркутская областная организация Общероссийской политической общественной организации «Коммунистическая партия Российской Федерации»
83	Иркутская областная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов
84	Иркутская областная организация Общественной организации - Профессионального союза работников строительства и промышленности строительных материалов Российской Федерации (Профсоюз строителей России)
85	Иркутская областная общественная организация «Иркутский детский Клуб Спелеологов «Мечта»
	Местные общественные объединения
1	Ангарское районное отделение Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество»
2	Ангарская городская общественная организация по защите прав потребителей «Ангарское объединение потребителей»
3	Ангарская городская организация Профсоюза работников здравоохранения
4	Общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов Ангарского муниципального образования
5	Ангарская городская организация Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
6	Ангарская городская общественная организация Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество спасания на водах
7	Первичная профсоюзная организация Закрытого акционерного общества «Ангарская птицефабрика» Общероссийского общественного объединения «Профессиональный союз работников агропромышленного комплекса Российской Федерации»
8	Балаганская районная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов
9	Братская районная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов
10	Братская районная организация Общественной организации-Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
11	Братская районная организация Профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации
12	Бодайбинская городская организация Иркутской областной организации общероссийской общественной организации «Всероссийского общества инвалидов»
13	Бодайбинская районная организация Общественной организации - Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
14	Бодайбинская общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов
15	Жигаловская районная организация Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
16	Заларинское районное отделение Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество»
17	Местная бурятская национально- культурная автономия Семеновского муниципального образования Заларинского района Иркутской области
18	Заларинская районная организация профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
19	Местная поселковая общественная организация поддержки гражданских инициатив «Тыретский гражданский союз
20	Зиминская районная организация Общественной организации- Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
21	Зиминская районная общественная организация Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов
22	Зиминская районная организация Иркутской областной организации общественной организации Всероссийского общества инвалидов(ВОИ)
23	Местная общественная организация «Оекское общественное самоуправление»
24	Иркутская районная организация Общественной организации-Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
25	Иркутская районная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов
26	Общественная организация Казачинско-Ленского района «Народное дело»
27	Общественное движение Казачинско-Ленского района «МОЯ ЗЕМЛЯ»
28	Казачинско-Ленское районное отделение Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество»
29	Качугская районная организация Общественной организации-Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
30	Киренское районное отделение Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество»
31	Киренская районная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов
32	Куйтунская районная организация Профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации
33	Куйтунская районная организация Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
34	Нижнеудинская районная организация Иркутской областной организации общественной организации Всероссийского Общества Инвалидов (ВОИ)
35	Нижнеудинская районная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов
36	Нижнеудинская районная организация Общественной организации - Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
37	Ольхонская районная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных и правоохранительных органов
38	Ольхонская районная организация Иркутской областной организации общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов»
39	Ольхонская районная организация Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
40	Ольхонская районная организация Профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации
41	Слюдянская районная общественная организация ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов
42	Общественная организация «Совет женщин Тайшетского района»
43	Первичная профсоюзная организация Тайшетской Центральной районной больницы Профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации
44	Тайшетская районная организация Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
45	Тайшетская районная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов
46	Тайшетское районное отделение Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество»
47	Тулунское районное отделение Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество»
48	Тулунская районная организация Общественной организации «Российское общество Красного Креста»
49	Усольское районное отделение Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество»
50	Усть-Илимское районное отделение Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество»
51	Усть-Кутская районная организация Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
52	Усть-Кутская районная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов
53	Усть-Кутская районная организация Иркутской областной организации общественной организации Всероссийского общества инвалидов (ВОИ)
54	Усть-Кутское районное отделение Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество»
55	Усть-Удинская районная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов
56	Усть-Удинская районная организация Профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации
57	Усть-Удинская районная организация Общественной Организации-Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
58	Черемховское городское отделение Иркутской областной общественной организации инвалидов Войны, Вооруженных Сил и правоохранительных органов
59	Черемховская городская общественная организация «Союз предпринимателей «Черемхово»
60	Первичная профсоюзная организация Черемховского педагогического колледжа Общественной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ
61	Первичная профсоюзная организация Черемховской автобазы
62	Общественное молодежное движение «МЫ» г. Черемхово
63	Первичная профсоюзная организация Общества с ограниченной ответственностью «Черемховкий Рудоремзавод»
64	Первичная профсоюзная организация «Разрез Черемховский» Российского независимого профсоюза работников угольной промышленности (Росуглепроф)
65	Черемховская городская общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов
66	Черемховская городская организация Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
67	Черемховское районное отделение Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество»
68	Черемховская районная организация Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов
69	Чунская районная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов
70	Независимый профсоюз медицинских работников Чунского района Иркутской области
71	Чунская районная организация Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
72	Чунская районная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов
73	Независимый профсоюз медицинских работников Чунского района Иркутской области
74	Чунская районная организация Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
75	Шелеховское районное отделение Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество»
76	Шелеховская районная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

16.03.2012 № 197/И

Иркутск

О внесении изменений в состав квалификационной комиссии для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, в Иркутской области

В соответствии с Положением о составе, порядке работы квалификационной комиссии для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, порядке проведения квалификационного экзамена на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 22 января 2010 года № 23, на основании Указа Губернатора Иркутской области от 5 марта 2012 года № 7-угк «О назначении на должность Булыгина В.В.», руководствуясь статьей 13 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области»:

1. Внести в приложение к распоряжению министерства имущественных отношений Иркутской области от 2 марта 2012 года № 176/и «Об утверждении состава квалификационной комиссии для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, в Иркутской области», следующие изменения: слова «заместитель министра имущественных отношений Иркутской области» заменить словами «министр имущественных отношений Иркутской области».

2. Копию настоящего распоряжения в течение трех рабочих дней со дня его принятия направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также по каналам связи в орган кадастрового учета для размещения на сайте органа кадастрового учета.

3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте министерства имущественных отношений Иркутской области в сети Интернет (www.mio.irkobl.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр В.В. Булыгин

СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30 июля 2012 года 24-спр

Иркутск

О внесении изменений в Порядок создания официального сайта службы занятости населения Иркутской области

В целях приведения в соответствие с законодательством, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в Порядок создания официального сайта службы занятости населения Иркутской области, утвержденный приказом службы занятости населения Иркутской области от 17 февраля 2012 года № 6-спр «Об обеспечении доступа к информации о деятельности службы занятости населения Иркутской области», следующие изменения:

а) в пункте 1 слово «права,» исключить;

б) подпункт «б» пункта 2 изложить в новой редакции:

«пользователь информацией (далее - пользователь) - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск информации о деятельности службы занятости населения Иркутской области и областных государственных казенных учреждений Центров занятости населения городов и районов Иркутской области;».

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Временно замещающая должность руководителя службы занятости населения Иркутской области
Р.А. Распутина

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

06.06.2012 № 484/И

Иркутск

О внесении изменений в состав квалификационной комиссии для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, в Иркутской области

В соответствии с Положением о составе, порядке работы квалификационной комиссии для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, порядке проведения квалификационного экзамена на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 22 января 2010 года № 23, руководствуясь статьей 13 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области»:

1. Исключить из состава квалификационной комиссии для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, в Иркутской области (далее - комиссия) Булыгина Владимира Владимировича – председателя комиссии.

2. Включить в состав комиссии Быргазову Марину Александровну - заместителя министра имущественных отношений Иркутской области, председателем комиссии.

3. Копию настоящего распоряжения в течение трех рабочих дней со дня его принятия направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также по каналам связи в орган кадастрового учета для размещения на сайте органа кадастрового учета.

4. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте министерства имущественных отношений Иркутской области в сети Интернет (www.mio.irkobl.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель министра М.А. Быргазова

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

26.06.2012 № 9/ПР

Иркутск

О внесении изменений в ведомственную целевую программу «Актуализация результатов государственной кадастровой оценки объектов недвижимости, учтенных в государственном кадастре недвижимости и расположенных на территории Иркутской области (2012-2014 годы)», утвержденной приказом министерства имущественных отношений Иркутской области от 19.04.2012 № 4/пр

В соответствии с частью 7 статьи 20 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», пунктом 1 постановления Правительства Иркутской области от 10 февраля 2012 года № 37-пп «О министерстве экономического развития и промышленности Иркутской области»:

1. В разделе 8 ведомственной целевой программы «Актуализация результатов государственной кадастровой оценки объектов недвижимости, учтенных в государственном кадастре недвижимости и расположенных на территории Иркутской области», утвержденной приказом министерства имущественных отношений Иркутской области от 19.04.2012 № 4/пр, слова «министерство экономического развития, труда, науки и высшей школы Иркутской области» заменить словами «министерство экономического развития и промышленности Иркутской области».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра М.А. Быргазову.

Министр А.А. Протасов

СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

20 июля 2012 года № 87-спр

Иркутск

Об установлении тарифов на тепловую энергию, отпускаемую ООО «Надежда» (Братский район)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», 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 7 июня 2012 года № 303-пп, учитывая итоги рассмотрения данного вопроса на заседании Правления службы по тарифам Иркутской области 13 июля 2012 года,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Установить и ввести в действие с 10 августа 2012 года тарифы на тепловую энергию, отпускаемую ООО «Надежда» (Братский район), согласно приложению.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Временно замещающий должность руководителя службы
А.Р. Халиулин

Приложение
к приказу службы по тарифам
Иркутской области
от 20 июля 2012 года № 87-спр

ТАРИФЫ НА ТЕПЛОВУЮ ЭНЕРГИЮ ДЛЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ООО «НАДЕЖДА» (БРАТСКИЙ РАЙОН)

№ п/п		Тариф на тепловую энергию (НДС не облагается)					
		Горячая вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар
			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	
1	Потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии (котельная поселка Добчур)						
	одноставочный тариф, руб/Гкал	2 808,45	-	-	-	-	-
	Население						
	одноставочный тариф, руб/Гкал	-	-	-	-	-	-
2	Потребители, оплачивающие производство тепловой энергии (получающие тепловую энергию на коллекторах производителей)						
	одноставочный тариф, руб/Гкал	-	-	-	-	-	-
	Население						
	одноставочный тариф, руб/Гкал	-	-	-	-	-	-

Начальник отдела службы
З.С. Крынина

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

24.07.2012 **№ 11/ПР**

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договоров о передаче в собственность граждан жилых помещений, находящихся в государственной собственности Иркутской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Иркутской области от 6 декабря 2011 года № 123-ОЗ «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Иркутской области», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договоров о передаче в собственность граждан жилых помещений, находящихся в государственной собственности Иркутской области».

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней со дня его официального опубликования.

Министр А.А. Протасов

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
имущественных отношений
Иркутской области
От 24.07.2012 № 11/ПР

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Заключение договоров о передаче в собственность граждан жилых помещений, находящихся в государственной собственности Иркутской области»

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договоров о передаче в собственность граждан жилых помещений, находящихся в государственной собственности Иркутской области» (далее – административный регламент).

2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и исполнительным органом государственной власти Иркутской области в сфере предоставления государственной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, находящихся в государственной собственности Иркутской области, на основании представленных заявителем документов, и заключению в установленном порядке договоров приватизации с гражданами, занимающими жилые помещения, находящиеся в государственной собственности Иркутской области на основании договоров социального найма (ордера), за исключением случаев закрепления в установленном законом порядке жилых помещений, находящихся в государственной собственности Иркутской области, на праве хозяйственного ведения и праве оперативного управления в соответствии со статьей 6 Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

3. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

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

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

6. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения, находящиеся в государственной собственности Иркутской области на основании договоров социального найма (ордера), ранее не приватизировавшие жилые помещения государственного (муниципального) жилищного фонда, а также несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения государственного (муниципального) жилищного фонда, за которыми сохраняется право на приватизацию по достижении ими совершеннолетия.

Представлять заявителя могут физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

7. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги граждане обращаются в министерство имущественных отношений Иркутской области.

8. Местонахождение, график работы, справочный телефон, адрес сайта и адрес электронной почты министерства имущественных отношений Иркутской области, предоставляющего государственную услугу:

Министерство имущественных отношений Иркутской области, расположенное по адресу: 664007, г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, 47, (адрес для корреспонденции) 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а; режим работы с 9.00 до 18.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00); E-mail: imus@govirk.ru.

Информация о государственной услуге размещена в сети «Интернет» на портале Государственных услуг Иркутской области (pgu.irkobl.ru) – Каталог услуг – Имущественные отношения – Недвижимость.

9. По вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем у должностного лица министерства имущественных отношений Иркутской области, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе по телефону, на личном приеме.

Консультации ведутся по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, д. 47, каб. № 1 тел. (83952) 29-42-31, график работы: с понедельника по четверг (пятница не приемный день), с 9.00 до 18.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00).

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

10. Под государственной услугой в настоящем административном регламенте понимается – заключение договоров о передаче в собственность граждан жилых помещений, находящихся в государственной собственности Иркутской области (далее - государственная услуга).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

11. Предоставление государственной услуги осуществляется – министерством имущественных отношений Иркутской области (далее – министерство).

12. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

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

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти», постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп «О министерстве имущественных отношений Иркутской области», настоящим административным регламентом.

Глава 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан, в порядке приватизации или отказ в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

15. Общий срок предоставления государственной услуги в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» не может превышать двухмесячный срок со дня подачи документов и заявления.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

16. Для получения государственной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление государственной услуги ручным или машинописным способом по форме, представленной в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

От имени заявителя с заявлением о передаче жилого помещения в собственность граждан обращаются:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет подает заявление о бесплатной передаче жилого помещения в собственность с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

копии документов, удостоверяющих личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации, 1 страница, прописка);

копии документов, содержащих сведения о составе семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);

выписка из поквартирной карточки, в которой указываются все граждане, имеющие право пользования и зарегистрированные в жилом помещении, включая временно отсутствующих, а также ранее проживавшие, но не утратившие право пользования данным жилым помещением (выдается паспортной службой по месту нахождения приватизируемого помещения);

копия технического паспорта занимаемого государственного жилого помещения;

копия договора социального найма государственного жилого помещения или копия ордера на занимаемое государственное жилое помещение (в случае предоставления жилого помещения до 1 марта 2005 года), или решение судебных органов подтверждающих право пользования занимаемого жилого помещения;

справка организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

справка организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащей сведения о потребительских качествах и общей площади жилого помещения;

нотариально заверенный отказ от приватизации членов семьи (при наличии);

согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

разрешение органов опеки и попечительства о передаче в собственность жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в межведомственном взаимодействии органов, предоставляющих государственную услугу:

выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

19. Заявление на предоставление государственной услуги направляется заявителем в министерство:

посредством личного обращения заявителя в министерство. Фактом подтверждения получения заявления и документов является отметка министерства о приеме и регистрации документов;

по почте заказным письмом в адрес министерства. В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе.

Датой получения заявлений и документов является день регистрации должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

20. Требования к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется лично заявителем либо доверенным лицом. Заявление заверяется личной подписью заявителя и всех совершеннолетних членов семьи либо доверенного лица.

Документы, представляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) указываются полностью и в соответствии с паспортными данными;

все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица.

Копии документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, должны быть нотариально удостоверены. Представление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала.

21. В ходе предоставления государственной услуги запрещается требовать документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, организаций, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденного Правительством Иркутской области.

22. В ходе предоставления государственной услуги запрещается требовать предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

непредставление документов либо представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям пункта 20 настоящего административного регламента;

текст заявления не поддается прочтению;

гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение данной государственной услуги в соответствии с пунктом 6 настоящего административного регламента.

24. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном главой 8 настоящего административного регламента, за исключением абзаца 4 пункта 23 настоящего административного регламента.

Глава 10. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

несоблюдение предусмотренных в статьях 2, 4, абзаце втором статьи 7 и статье 11 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» условий передачи жилых помещений в собственность граждан;

гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение данной государственной услуги в соответствии с пунктом 6 настоящего административного регламента.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

выполнение технического паспорта жилого помещения;

договор социального найма (найма) жилого помещения или копия ордера на вселение;

выписка из поквартирной карточки.

Глава 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Предоставление государственной услуги министерством является бесплатным, в соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

Глава 13. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

8. Регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений.

29. Максимальное время регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги составляет 15 минут.

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

30. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Здание, в котором расположено Министерство, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание Министерства оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Министерства, а также о служебных телефонных номерах.

В помещениях при предоставлении государственной услуги для работы с заинтересованными лицами размещены информационные стенды, с образцами заявлений на предоставление государственной услуги и бланками данных заявлений.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги оборудованы стульями.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию министерства, оборудовано место для парковки автотранспортных средств.

Глава 15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронном виде, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства.

32. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений и документов заявителя являются:

достоверность представляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

Раздел III АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 16. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

33. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

прием документов, регистрация заявления;

рассмотрение заявления и представленных документов (правовая экспертиза) на передачу жилого помещения в собственность граждан;

принятие решения;

заключение (подписание) договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо уведомления об отказе в заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

выдача (направление) договора передачи жилого помещения в собственность граждан заявителю лично либо по доверенности, либо уведомления об отказе в заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

34. Последовательность административной процедуры, выполняемой при предоставлении государственной услуги, показана в блок-схеме Приложение 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 17. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

35. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо лиц, уполномоченных им на то надлежащим образом, с комплектом документов, необходимых для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан, в отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы министерства (кабинет № 3) где заявитель может также получить информацию об исполнителе, номерах телефонов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Результатом административного действия является прием и регистрация документов.

Глава 18. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ЗАКЛЮЧВЕНИИ ДОГОВОРА ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ОКАЗАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

36. Основанием для начала исполнения процедуры рассмотрения заявлений и представленных документов на приватизацию жилых помещений является прием и регистрация документов в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента.

По результатам проведенной правовой экспертизы правовым отделом министерства заявлений и документов на соответствие комплектности документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, правовой отдел министерства подготавливает проект договора передачи жилого помещения в собственность гражданам и передает подготовленный проект на согласование в отдел ведения Реестра государственной собственности Иркутской области, отдел оформления прав и разграничения собственности, для последующего подписания у министра имущественных отношений Иркутской области.

В случае если в результате проведенной правовой экспертизы заявлений и документов выявлены препятствия, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для отказа в оказании государственной услуги, правовой отдел министерства осуществляет подготовку проекта письма (уведомления) об отказе в оказании государственной услуги с указанием причин отказа.

Отказ в оказании государственной услуги подписывается заместителем министра имущественных отношений Иркутской области в пятидневный срок со дня подготовки проекта письма (уведомления) об отказе в оказании государственной услуги и направляется заявителю по почте либо вручается лично в руки.

37. Основанием для начала процедуры выдачи (направление) заявителю договора передачи жилого помещения в собственность граждан является его подписание министром имущественных отношений Иркутской области.

Оригинал договора передачи жилого помещения в собственность граждан выдается заявителю в день его подписания заявителем(ями), в случае направления оригинала договора передачи жилого помещения в собственность граждан почтой в день подписания министром имущественных отношений Иркутской области.

38. Право собственности на жилое помещение возникает после его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

Раздел IV ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 19. ПОРЯДОК И ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

39. Основными задачами текущего контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

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

принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

40. Текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий, и выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентов, путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения, и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего административного регламента устанавливающего требования к исполнению государственных услуг возложен на начальника правового отдела министерства.

41. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 20. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки.

Глава 21. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

44. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих министерства.

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

Раздел V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 22. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА

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

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

48. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

лично по адресу: 664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, 47;

письменно по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;

с использованием средств факсимильной и электронной связи:

телефон: (3952) 29-41-86;

факс (3952) 29-43-19;

электронная почта: imus@govirk.ru.

49. Прием заявителей в министерстве осуществляет министр имущественных отношений Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра имущественных отношений Иркутской области.

50. Прием заявителей министром имущественных отношений Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 29-41-86.

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

наименование министерства, в которое направляется жалоба и фамилия, имя, отчество министра;

фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет жалобы;

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

личная подпись заявителя и дата.

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

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

54. При рассмотрении жалобы:

обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

55. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления. Жалоба рассматривается министерством в течение 30 дней со дня ее регистрации в министерстве. Ответ на жалобу направляется в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

Если для рассмотрения жалобы необходимо проведение проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок продляется, но не более чем на 30 дней, о чем заявителю сообщается в письменной форме в течение 1 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока с обоснованием причин продления срока. Решение о продлении срока принимается министром имущественных отношений Иркутской области, в случае его отсутствия - заместителем министра имущественных отношений Иркутской области в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

56. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы, направленной в письменной форме, является наличие следующих обстоятельств:

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

текст жалобы не поддается прочтению;

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

57. Решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства, связанные с предоставлением государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Заключения договора передачи жилого
помещения в собственность граждан жилых
помещений, находящихся в государственной
собственности Иркутской области»,
утвержденного приказом Министерства
имущественных отношений Иркутской области
от 24.07.2012 № 11/ПР

Министру имущественных отношений
Иркутской области _____
от _____
_____
(Ф.И.О. гражданина полностью)
проживающего по адресу: _____
_____
_____
(указывается индекс и адрес
регистрации по месту жительства)
контактные телефоны:
дом. _____
моб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим (прошу) передать в _____ собственность
(частную, общую совместную/общую долевую)
занимаемую нами (мной) на основании _____
_____
(договора социального найма, ордера)
квартиру № _____ корп. ____ дома № _____ по _____
в _____ районе.
Ранее в приватизации жилых помещений из проживающих (зарегистрированных) в данной квартире лиц _____
_____
(никто не участвовал, или участвовал: кто и по какому адресу)
В настоящее время в порядке улучшения жилищных условий жилое помещение _____
_____
(никому не предоставляется/предоставляется)
_____.

Просим (прошу) оформить договор передачи жилого помещения (квартиры, дома) в собственность в порядке приватизации.

ПОДПИСИ ГРАЖДАН О СОГЛАСИИ НА ПРИВАТИЗАЦИЮ

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Паспортные данные	Подпись, дата
1	2	3	4
а) участвующие в приватизации			

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Паспортные данные	Подпись, дата
1	2	3	4
б) не участвующие в приватизации			

С перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ознакомлен(а) _____.
(подпись заявителя)

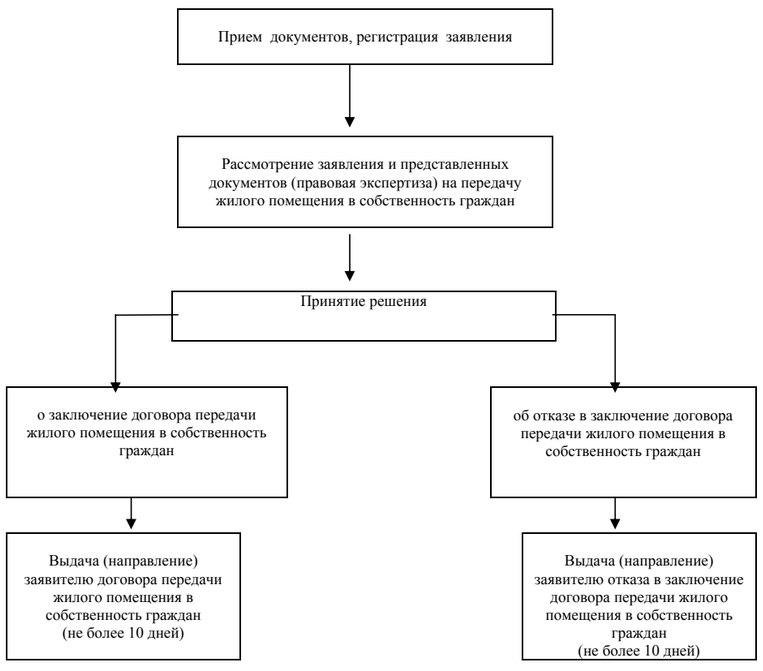
Опись сдаваемых документов:

№ п/п	Наименование	Кол-во листов

«___» _____ 20_____ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Заключения договора передачи жилого
помещения в собственность граждан жилых
помещений, находящихся в государственной
собственности Иркутской области», утвержденного
приказом Министерства имущественных
отношений Иркутской области
от 24.07.2012 № 11/ПР

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18 июля 2012 года **№ 79-спр**

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению цен (тарифов) на транспортные услуги, оказываемые на подъездных железнодорожных путях организациями промышленного железнодорожного транспорта и другими хозяйствующими субъектами независимо от организационно-правовой формы, за исключением организаций федерального железнодорожного транспорта

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением о службе по тарифам Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 7 июня 2012 года № 303-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по установлению цен (тарифов) на транспортные услуги, оказываемые на подъездных железнодорожных путях организациями промышленного железнодорожного транспорта и другими хозяйствующими субъектами независимо от организационно-правовой формы, за исключением организаций федерального железнодорожного транспорта.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Временно замещающий должность руководителя службы
А.Р. Халиулин

Приложение
к приказу службы по тарифам Иркутской области
от 18 июля 2012 года № 79-спр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по установлению цен (тарифов) на транспортные услуги, оказываемые на подъездных железнодорожных путях организациями промышленного железнодорожного транспорта и другими хозяйствующими субъектами независимо от организационно-правовой формы, за исключением организаций федерального железнодорожного транспорта

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

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

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

Глава 2. Круг заявителей

4. За получением государственной услуги вправе обратиться следующие лица:

1) организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (за исключением муниципальной), осуществляющие деятельность по предоставлению транспортных услуг, оказываемых на подъездных железнодорожных путях организациями промышленного железнодорожного транспорта и другими хозяйствующими субъектами независимо от организационно-правовой формы, за исключением организаций федерального железнодорожного транспорта (маневровая работа, не связанная с подачей и (или) уборкой вагонов, выполняемая по отдельному требованию грузовладельцев; подача и (или) уборка вагонов (перевозка грузов); погрузочно-разгрузочные работы; подача и (или) уборка порожних вагонов) (далее - транспортные услуги);

2) граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, оказывающие транспортные услуги.

5. Лица, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) заявитель обращается в службу по тарифам Иркутской области (далее - Служба).

7. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя;

4) посредством региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.irkobl.ru.

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

9. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения Службы, графике работы, контактных телефонах;

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

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

4) о времени приема документов;

5) о сроке предоставления государственной услуги;

6) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Службы.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники 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 заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

12. Обращения заявителей (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о представлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Службу.

Ответ на обращение, поступившее в Службу, направляется по адресу, указанному в обращении.

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

13. Информация о Службе, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

1) на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

3) посредством публикации в средствах массовой информации;

4) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Службой.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Службой, размещается следующая информация:

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

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

3) о времени приема документов;

4) о сроке предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Службы;

8) текст настоящего Административного регламента.

15. Информация о Службе:

1) местонахождение: 664025 г. Иркутск, ул. Марата, 31;

2) почтовый адрес: 664027 г. Иркутск, ул. Ленина, 1а

3) контактный телефон для справок: 24-06-62, факс 24-01-59;

4) официальный сайт Службы в сети Интернет: http:// sti.irkobl.ru;

5) адрес электронной почты: sti@govirk.ru;

6) график работы Службы:

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	выходной
Воскресенье	выходной

Обеденный перерыв: 13.00 – 14.00

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

16. Государственная услуга по установлению цен (тарифов) на транспортные услуги, оказываемые на подъездных железнодорожных путях организациями промышленного железнодорожного транспорта и другими хозяйствующими субъектами независимо от организационно-правовой формы, за исключением организаций федерального железнодорожного транспорта.

Глава 5. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

17. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является Служба.

В предоставлении государственной услуги участвует Федеральная налоговая служба.

18. Предоставление государственной услуги осуществляется Службой непосредственно. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусматривается.

19. При предоставлении государственной услуги Служба не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является установление цен (тарифов) на транспортные услуги.

21. Решение об установлении цен (тарифов) на транспортные услуги оформляется в виде правового акта Службы.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

22. Общий срок предоставления государственной услуги составляет сорок девять дней со дня обращения заявителя в Службу.

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

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

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

1) постановление Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» («Собрание законодательства РФ», 13.03.1995, № 11, ст. 997, «Российская газета», № 53, 16.03.1995);

2) постановление Правительства Иркутской области от 6 декабря 2010 года № 320-пп «О государственном регулировании тарифов на транспортные услуги, оказываемые на подъездных железнодорожных путях» («Областная», № 140, 05.12.2008);

3) Положение о службе по тарифам Иркутской области, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 7 июня 2012 года № 303-пп («Областная», № 65, 20.06.2012).

Глава 9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Установление цен (тарифов) на транспортные услуги производится регулирующим органом на основании письменного заявления субъекта регулирования.

Заявление подписывается руководителем заявителя или уполномоченным им лицом, в нем указываются сведения о заявителе (наименование и реквизиты, юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны и факс), требование, с которым заявитель обращается.

Просительная часть заявления излагается в произвольной форме.

Направление заявления в электронном виде не предусматривается.

27. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) краткая пояснительная записка, обосновывающая необходимость установления (пересмотра) тарифов, с анализом деятельности заявителя за предыдущий период регулирования;

2) учредительные документы (для юридических лиц):

а) устав;

б) учредительный договор;

3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

4) бухгалтерская и налоговая отчетность за предшествующий период регулирования и на последнюю отчетную дату (с обязательной отметкой налогового органа);

5) справка об основных показателях финансово-хозяйственной деятельности заявителя по предоставлению транспортных услуг за предыдущий отчетный период регулирования;

6) документ об учетной политике заявителя (для юридических лиц);

7) сведения о производственной структуре заявителя;

8) план железнодорожных путей с указанием мест погрузки (выгрузки) грузов, расстояний перевозки грузов в один конец;

9) справка о количестве и типах локомотивов, используемых при оказании транспортных услуг;

10) документы, подтверждающие наличие законных оснований эксплуатации транспортных средств, используемых в процессе оказания транспортных услуг, а также железнодорожных путей;

11) расчет планируемого объема транспортных услуг и документы, подтверждающие выполненные за отчетный период объемы работ (ведомости подачи и уборки вагонов по форме ГУ-46, введенной в действие указанием Министерства путей сообщения Российской Федерации от 15 августа 2003 года N Ш-865у; справки, заявки контрагентов на перевозку грузов) по видам регулируемой деятельности;

12) договоры с контрагентами на оказание транспортных услуг в расчетном периоде регулирования;

13) справка об использовании парка локомотивов и количестве локомотивочасов;

14) схема технологического процесса подачи и (или) уборки вагонов, при производстве погрузочно-разгрузочных работ - схема технологического процесса погрузочно-разгрузочных работ с указанием марки погрузочно-разгрузочного механизма;

15) плановые (расчетные) калькуляции по каждому виду регулируемой деятельности с экономическим обоснованием статей затрат:

а) расчет расходов на оплату труда с приложением копий локальных актов субъекта регулирования (коллективный договор, штатное расписание, Положение об оплате труда, Положение о премировании);

б) расчет расходов на горюче-смазочные материалы для локомотивов с обосновывающими документами (нормы расхода горюче-смазочных материалов, акты списания горюче-смазочных материалов за отчетный период, документы, подтверждающие цены на горюче-смазочные материалы (договоры, счета-фактуры, протоколы согласования цен));

в) расчет амортизационных отчислений на восстановление основных производственных фондов, находящихся на балансе субъекта регулирования, с указанием балансовой и остаточной стоимости, нормы амортизационных отчислений;

г) справка об использовании амортизационных отчислений за предыдущий период регулирования;

д) расчет (расшифровка) расходов на техническое обслуживание и ремонт (текущий, капитальный) локомотивов и железнодорожных путей с приложением графиков ремонтных работ, договоров на подрядные работы по ремонту, актов приемки выполненных работ;

е) платежные документы, подтверждающие стоимость материалов, приобретаемых для ремонтных работ (счета-фактуры, платежные поручения, кассовые чеки);

ж) расшифровка и расчет распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов по видам деятельности на регулируемый период и за отчетный период;

з) расчет суммы необходимой прибыли;

и) расшифровка прочих расходов, подтвержденных документально;

16) отчетные калькуляции себестоимости транспортных услуг за предыдущий период регулирования.

При применении метода индексации заявители представляют в Службу документы в соответствии с подпунктами 1-5 настоящего пункта.

28. При предоставлении государственной услуги Служба не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента.

29. Заявители вправе представить документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 27 настоящего Административного регламента.

30. Требования к документам, представляемым заявителями:

1) документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи заявителя или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их места нахождения;

3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

4) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

5) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, и которые заявитель вправе представить

31. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и которые заявитель вправе представить, относится документ, указанный в подпункте 3 пункта 27 настоящего Административного регламента: свидетельство о государственной регистрации юридического лица (свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя).

32. Служба при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

33. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, являются:

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

2) несоответствие представленных заявителем документов требованиям, предусмотренным пунктом 30 настоящего Административного регламента.

Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

35. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие обстоятельства:

1) заявление об установлении цен (тарифов) на транспортные услуги подписано неуполномоченным лицом;

2) непредставление заявителем части материалов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента (за исключением документа, указанного в подпункте 3 пункта 27 настоящего Административного регламента).

36. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован заявителем либо его представителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

37. В процессе предоставления государственной услуги отсутствуют услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

38. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

39. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за установление цен (тарифов) на транспортные услуги законодательством не предусмотрены.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

40. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не превышает 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 30 минут.

41. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 40 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления увеличивается не более чем на 30 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

42. Поданное заявление и прилагаемые к нему материалы, в том числе поступившее по почте, регистрируется в день его поступления в Службу с присвоением ему регистрационного номера и проставлением штампа.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

43. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Службы, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (желательно не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

44. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги, желательно оборудовать соответствующими информационными указателями.

45. Территория, прилегающая к месторасположению Службы, по возможности оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, которых должно быть не менее десяти, в том числе одно место - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

46. Здание (строение), в котором расположена Служба, по возможности оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

47. Центральный вход в здание Службы должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Службе:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального Интернет-сайта;

телефонные номера и электронный адрес справочной Службы.

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

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

Не допускается размещение присутственных мест на верхних (2 и выше) этажах зданий, оборудованных менее чем 2 лифтами.

49. У входа в каждый из кабинетов Службы размещается табличка с фамилией, именем, отчеством государственного гражданского служащего Службы.

Помещения Службы должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

50. Присутственные места оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

52. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

53. В Службе организуются помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями в виде кабинетов для ведущих прием сотрудников.

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

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

Глава 18. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

57. Основными требованиями к качеству информирования о предоставлении государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

РАЗДЕЛ III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Глава 19. Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов для установления установление цен (тарифов) на транспортные услуги, назначение эксперта;

2) проверка документов на соответствие установленным требованиям;

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

4) проведение экспертизы материалов, представленных заявителем для установления цен (тарифов) на транспортные услуги, и составление экспертного заключения;

5) принятие решения об установлении цен (тарифов) на транспортные услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Глава 20. Прием и регистрация заявления и документов для установления установление цен (тарифов) на транспортные услуги. Назначение эксперта

59. Основанием для начала предоставления государственной услуги является письменное обращение заявителя в Службу с комплектом документов, необходимых для установления цен (тарифов) на транспортные услуги.

Заявление может быть подано лично, либо посредством организаций федеральной почтовой связи.

60. Сотрудник, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, регистрирует (с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени получения) в день его поступления, и оставляет представленные материалы для дальнейшей проверки. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на заявителя.

Проставление штампа Службы на копии заявления об установлении цен (тарифов) на транспортные услуги, с присвоением регистрационного номера является подтверждением обращения заявителя за государственной услугой.

61. После регистрации сотрудник, ответственный за прием документов, направляет представленный заявителем пакет документов руководителю Службы для назначения сотрудника, ответственного за проверку документов и проведение экспертизы представленных материалов (далее – эксперт). Пакет документов, представленный заявителем, передается эксперту для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

Глава 21. Проверка документов на соответствие установленным требованиям

62. Эксперт проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (пункт 30 настоящего Административного регламента).

63. При установлении факта отсутствия необходимых документов либо их части, эксперт подготавливает извещение об отказе в рассмотрении заявления, которое содержит предложение представить необходимые документы в полном объеме и срок их представления.

64. При установлении факта несоответствия представленных документов установленным требованиям эксперт подготавливает извещение об отказе в рассмотрении представленных материалов, в котором указываются причины отказа, содержание выявленных недостатков в представленных документах и предложения к принятию мер по их устранению.

65. Извещение об отказе в рассмотрении заявления либо извещение об отказе в рассмотрении представленных материалов направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 дней со дня получения документов, представленных заявителем.

Глава 22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

66. Непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 3 пункта 27 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления заявителем документа, указанного в подпункте 3 пункта 27 настоящего Административного регламента, сведения, содержащиеся в указанном документе, должны быть получены Службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

67. В целях получения соответствующих сведений эксперт формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня с момента окончания проверки документов на соответствие установленным требованиям.

Глава 23. Проведение экспертизы материалов, представленных заявителем для установления цен (тарифов) на транспортные услуги, и составление экспертного заключения

68. Экспертиза представленных заявителем материалов для установления цен (тарифов) на транспортные услуги осуществляется экспертом и оформляется в виде экспертного заключения.

69. Экспертное заключение помимо общих мотивированных выводов и рекомендаций, должно содержать:

1) анализ экономической обоснованности по статьям расходов;

2) анализ экономической обоснованности величины прибыли, необходимой для эффективной деятельности заявителя;

3) сравнительный анализ динамики расходов и величины необходимой прибыли по отношению к предыдущему периоду регулирования;

4) анализ соответствия расчета цен (тарифов) на транспортные услуги установленным требованиям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 дней с момента окончания проверки документов на соответствие установленным требованиям.

Глава 24. Принятие решения об установлении цен (тарифов) на транспортные услуги

70. Решение об установлении установление цен (тарифов) на транспортные услуги принимается в течение 5 дней после составления экспертного заключения, оформляется приказом Службы и подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

71. Правовой акт Службы об установлении цен (тарифов) на транспортные услуги подлежит официальному опубликованию в установленном порядке в общественно-политической газете «Областная».

Глава 25. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

72. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю лично под роспись, либо направляется в адрес заявителя через организации федеральной почтовой связи сотрудником, ответственным за рассылку корреспонденции, с сопроводительным письмом.

Срок выполнения действия составляет пять дней с момента принятия решения об установлении цен (тарифов) на транспортные услуги.

Глава 26. Блок-схема предоставления государственной услуги

73. Блок-схема административных процедур представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, их периодичность

74. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется должностными лицами Службы.

75. Сотрудники Службы, ответственные за прием и проверку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильностью внесения записи в книгу учета входящих документов.

76. Сотрудники Службы, ответственные за проведение экспертизы, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качества экспертизы.

77. Текущий внутренний контроль осуществляется путем проведения сотрудником Службы, определенным в качестве ответственного за составление экспертного заключения, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области.

78. Периодичность осуществления текущего внутреннего контроля 1 раз в неделю.

79. Плановый внешний контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений и подготовку ответов на обращения заявителей, сотрудниками Службы.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются непосредственный руководитель эксперта, работник кадрового подразделения Службы, работник юридического подразделения службы, а также иные государственные гражданские служащие Службы.

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

80. Периодичность осуществления планового внешнего контроля 1 раз в год.

81. Внеплановый внутренний и внешний контроль проводится по конкретному обращению заявителя.

Глава 28. Ответственность должностных лиц Службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

82. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Службы принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной ответственности. В случае

если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной и уголовной ответственности.

83. Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги устанавливается в их должностных регламентах и служебных контрактах.

84. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является информацией, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности.

Соответствующий запрос может быть направлен лично, посредством организации федеральной почтовой связи, а также по электронной почте, и подлежит регистрации в день поступления в Службу.

Ответ на запрос направляется в месячный срок с момента его поступления в Службу.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

Глава 29. Право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) должностных лиц Службы за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги, основания досудебного (внесудебного) обжалования

85. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Службы, ее должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Обращение заявителя в Службу в досудебном порядке не является препятствием или условием для их обращения в суд по тем же вопросам и основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

86. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента.

87. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области.

88. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 664025, г. Иркутск, ул. Марата, 31;

2) письменно по адресам:

а) 664025, г. Иркутск, ул. Марата, 31;

б) 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;

3) с использованием средств факсимильной и электронной связи:

а) факс: 24-01-59;

б) адрес электронной почты: sti@govirk.ru.

Глава 30.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

89. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Службой письменной жалобы на бумажном носителе, а также в электронной форме.

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Просительная часть жалобы излагается в произвольной форме.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Глава 31. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

91. Жалоба, поступившая в Службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 32. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

92. По результатам рассмотрения жалобы Служба принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

1) жалоба не соответствует пункту 90 настоящего Административного регламента;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу Службы, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица Службы, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению;

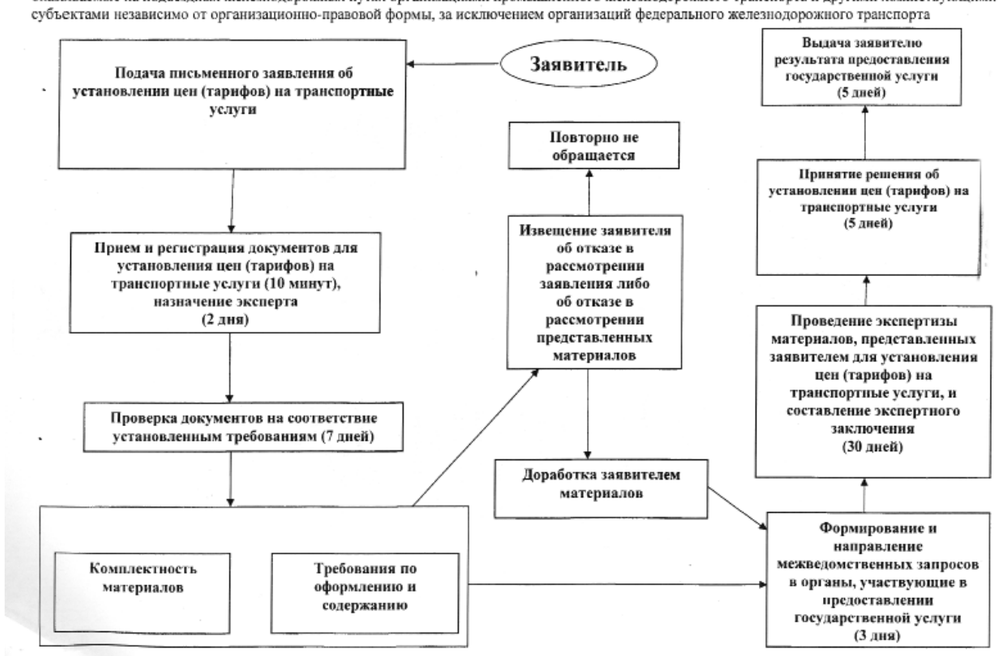
4) в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Службу.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Начальник управления службы
М.В. Басов

Приложение к административному регламенту предоставления государственной услуги по установлению цен (тарифов) на транспортные услуги, оказываемые на подъездных железнодорожных путях организациями промышленного железнодорожного транспорта и другими хозяйствующими субъектами независимо от организационно-правовой формы, за исключением организаций федерального железнодорожного транспорта



ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

3 августа 2012 года **№ 367-рп**

Иркутск

О проведении профилактической операции «Трактор»

В целях обеспечения безопасности движения, техники безопасности и охраны окружающей среды при эксплуатации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также реализации требований Правил государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (Гостехнадзора), утверждённых Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 16 января 1995 года, руководствуясь статьёй 67 Устава Иркутской области:

1. Службе государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области (Ведерников А.А.):

а) в период с 1 сентября по 1 октября 2012 года организовать и обеспечить проведение профилактической операции «Трактор»;

б) на период проведения профилактической операции «Трактор» создать в городах и районах Иркутской области рабочие группы в составе главных государственных инженеров-инспекторов городов и районов Иркутской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, представителей министерства сельского хозяйства Иркутской области, представителей агентства лесного хозяйства Иркутской области, представителей службы по охране природы и озера Байкал Иркутской области, а также по согласованию представителей государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области, Управления государственного автодорожного надзора по Иркутской области Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, Государственной инспекции труда в Иркутской области;

в) отчет о результатах проведения профилактической операции «Трактор» представить в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации в срок до 1 ноября 2012 года.

2. Рекомендовать главам муниципальных образований Иркутской области принять участие в проводимой профилактической операции «Трактор».

3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Председателя Правительства Иркутской области Пашкова В.И.

Исполняющий обязанности Губернатора Иркутской области
Н.В. Слободчиков

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

26 июня 2012 года **№ 170-мпр**

г. Иркутск

Об утверждении ведомственной целевой программы Иркутской области «Разработка и внедрение Единой автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения» (ЕАИС ЭСРН) на 2012 - 2013 годы»

В целях повышения эффективности и качества предоставления государственных услуг в сфере социальной защиты населения и осуществления деятельности по опеке и попечительству отдельных категорий граждан в Иркутской области, руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую ведомственную целевую программу Иркутской области «Разработка и внедрение Единой автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения» (ЕАИС ЭСРН) на 2012 - 2013 годы».

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Правительства Иркутской области и министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 26 июня 2012 года № 170-мпр

Ведомственная целевая программа Иркутской области «Разработка и внедрение Единой автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения» (ЕАИС ЭСРН) на 2012 - 2013 годы»

Глава 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование исполнительного органа государственной власти Иркутской области	**Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области**
Наименование программы	Разработка и внедрение Единой автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения» (ЕАИС ЭСРН) в министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
Дата, номер, наименование правового акта, утвердившего программу	
Номер и дата учета программы в реестре ведомственных целевых программ	
Цели и задачи программы	Цель. Повышение эффективности и качества предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки населения.
	Задача 1. Создание технических условий и технологической основы для перевода государственных услуг, оказываемых министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в электронном виде
	Задача 2. Подготовка специалистов для реализации сформулированной цели.
	Задача 3. Обеспечение защиты персональных данных.
Целевые индикаторы и показатели	Показатели задач, направленных на достижение цели:
	1. Доля видов оказываемых государственных услуг в электронном виде к общему количеству таких услуг.
	2. Отношение закупаемой вычислительной техники ко всей устаревшей вычислительной технике. Отношение количества рабочих мест, стационарно обеспеченных доступом к сетевым ресурсам, к общему количеству рабочих мест.
	3. Количество обученных сотрудников.
	4. Отношение количества защищенных каналов связи в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и нормативно-правовыми документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК) к общему количеству используемых каналов связи.
Характеристика программных мероприятий	1. Внедрение автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Иркутской области»
	2. Модернизация сетевой инфраструктуры министерства
	3. Обучение специалистов министерства работе с сетевым оборудованием (3 человека)
	4. Модернизация сетевой инфраструктуры территориальных управлений министерства
	5. Оснащение рабочих мест вычислительной и организационной техникой
	6. Создание защищенных каналов передачи данных (согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»)
Сроки реализации программы	2012 – 2013 гг.:
	Внедрение автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Иркутской области» - 4 квартал 2012 – 2013 гг.
	Модернизация сетевой инфраструктуры министерства – 4-й квартал 2012 г.
	Обучение специалистов министерства по работе с сетевым оборудованием (3 человека) – 2013 г.
	Модернизация сетевой инфраструктуры территориальных управлений министерства – 4 квартал 2012 г.
	Оснащение рабочих мест вычислительной и организационной техникой – 4 квартал 2012 г.
	Создание защищенных каналов передачи данных (согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных») – 2013 г.
Объемы и источники финансирования программы -	Объем финансирования Программы составляет
всего,	41 600 тыс. рублей
в том числе по годам:	2012 год - 34761,25 тыс. рублей
	2013 год - 6838,75 тыс. рублей
	Источник финансирования Программы - областной бюджет.
Ожидаемые конечные результаты реализации программы и показатели социально-экономической эффективности (в количественно измеряемых показателях)	- увеличение доли оказываемых государственных услуг в электронном виде от 4% до 100%; - увеличение количества рабочих мест, стационарно обеспеченных доступом к сетевым ресурсам с 80% до 100%; - увеличение количества территориальных органов министерства, оснащенных современным серверным оборудованием с 10% до 100%.

Глава 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОБЛЕМЫ (ЗАДАЧИ) И ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ ЕЕ РЕШЕНИЯ

В настоящее время в министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области отсутствует единая автоматизированная информационная система (далее – ЕАИС). Персональные данные получателей мер социальной поддержки содержатся в 34 разрозненных базах данных, для назначения, выплаты и контроля мер социальной поддержки используется 65 различных программных комплексов, созданных в различное время, начиная с 1996 года, и реализованных на основе решений, не соответствующих требованиям, предъявляемым к системным архитектурным решениям функциональных подсистем электронного правительства регионального уровня. Информационная система министерства, создаваемая по принципам «лоскутной» автоматизации, препятствует проведению как необходимых административных преобразований для возможности предоставления услуг по принципу «одного окна», так и делает невозможным предоставление услуг в электронном виде. Данная информационная система препятствует дальнейшему развитию отрасли, обеспечивающей предоставление 88 мер социальной поддержки более 30% населения Иркутской области. Почти половина государственных услуг (110) из общего количества услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Иркутской области и подведомственными им организациями, относится к ведению министерства.

Учитывая сложившуюся ситуацию, необходимо приобретение и внедрение ЕАИС и обеспечение ее работоспособности. Это позволит существенно повысить качество и оперативность обслуживания заявителей, создаст условия для оказания государственных услуг в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с нормами Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Эффективная работа планируемой к внедрению ЕАИС невозможна без модернизации сетевой инфраструктуры министерства и его территориальных (подразделений) управлений, оснащения рабочих мест современной вычислительной техникой, а также в связи с обработкой персональных данных получателей мер социальной поддержки, создания защищенных каналов передачи данных.

Программа разработана в соответствии с Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 года № 1662-р, и Основными направлениями деятельности Правительства Российской Федерации на период до 2012 года, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 года № 1663-р, в которых технологическая модернизация социальной сферы, обеспечивающая доступность качественных социальных услуг для населения, определена одной из важнейших задач.

Кроме того, в рамках Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации, утвержденной Президентом Российской Федерации от 7 февраля 2008 года № Пр-212, одной из основных задач обозначена информатизация сферы социальной защиты населения, направленная на формирование и развитие на базе современных информационно-коммуникационных технологий единой информационной инфраструктуры, позволяющей повысить качество исполнения публичных обязательств по предоставлению гражданам социальных услуг и эффективность управления в социальной сфере.

Необходимо также отметить, что Программой социально-экономического развития Иркутской области на 2011-2015 годы, утвержденной Постановлением Законодательного Собрания Иркутской области от 15 декабря 2010 года № 28/18-ЗС, предусмотрено повышение качества и доступности государственных услуг и межведомственного взаимодействия при их оказании.

Вопросы повышения эффективности и качества предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения требуют комплексного подхода, реализации программными средствами комплекса мероприятий по разным направлениям, но в рамках единой ведомственной программы.

Осуществление мероприятий ведомственной программы продолжит реализацию государственной политики по информатизации сферы социальной защиты на территории Иркутской области, будет способствовать развитию корпоративной сети министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, созданию единого Социального регистра населения и эффективной организации оказания мер социальной поддержки и социального обслуживания населения.

Глава 3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Целью Программы является повышение эффективности и качества предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения.

Для достижения этой цели ставятся следующие задачи:

1. Создание технических условий и технологической основы для перевода государственных услуг, оказываемых министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в электронном виде

2. Подготовка специалистов для реализации сформулированной цели.

3. Обеспечение защиты персональных данных.

Сформулированная цель Программы соответствует полномочиям Министерства и направлена на решение задач социально-экономического развития Иркутской области.

Глава 4. ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ И ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ, ОЦЕНКА РИСКОВ РЕАЛИЗАЦИИ

Программа призвана повысить эффективность и качество предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки населения, в том числе в электронном виде.

Целевые индикаторы по задаче 1. Создание технических условий и технологической основы для перевода государственных услуг, оказываемых министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в электронном виде»:

1) доля видов оказываемых государственных услуг в электронном виде к общему количеству таких услуг;

2) отношение закупаемой вычислительной техники ко всей устаревшей вычислительной технике;

3) отношение количества рабочих мест, стационарно обеспеченных доступом к сетевым ресурсам, к общему количеству рабочих мест.

Целевой индикатор по задаче 2. «Подготовка специалистов для реализации сформулированной цели» - количество обученных сотрудников

Целевой индикатор по задаче 3 «Обеспечение защиты персональных данных» - отношение количества защищенных каналов связи в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных» и нормативными правовыми документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК) к общему количеству используемых каналов связи.

Значение целевых индикаторов реализации Программы отражены в приложении 1.

Результатами и последствиями реализации Программы будут являться:

1) увеличение доли оказываемых государственных услуг в электронном виде от 4% до 100%;

2) уменьшение количества используемых баз данных с 34 до 5;

3) увеличение количества рабочих мест, стационарно обеспеченных доступом к сетевым ресурсам с 80% до 100%;

4) увеличение количества территориальных органов министерства, оснащенных современным серверным оборудованием с 10% до 100%;

5) обновление парка устаревшей вычислительной техники на 45%;

6) обучение специалистов министерства работе с современным сетевым оборудованием;

7) организация защищенных каналов связи с 20% до 100%;

8) оперативное «в одно окно» обслуживание граждан при обращении, в том числе через создаваемые многофункциональные центры оказания услуг населению;

9) «прозрачность» процессов назначения, выплаты и адресность мер социальной поддержки;

10) высокая достоверность и оперативность обобщенной информации и мониторинга;

11) поддержка и контроль принимаемых решений;

12) требуемый уровень защиты персональных данных;

13) возможность перехода на оказание государственных услуг в электронном виде, участие в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Рисками реализации Программы являются:

1) недостаточная квалификация персонала;

2) нечеткая организация процесса внедрения ЕАИС.

Глава 5. ПЕРЕЧЕНЬ И ОПИСАНИЕ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, СРОК ИХ РЕАЛИЗАЦИИ

Программа предусматривает следующие мероприятия:

1. Внедрение автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Иркутской области».

2. Модернизация сетевой инфраструктуры министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

3. Обучение специалистов министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по работе с сетевым оборудованием (3 человека).

4. Модернизация сетевой инфраструктуры территориальных подразделений (управлений) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

5. Оснащение рабочих мест вычислительной и организационной техникой.

6. Создание защищенных каналов передачи данных (согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Перечень программных мероприятий детально отражен в приложении 2.

Программа реализуется в 2012-2013 годах.

Глава 6. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РАСХОДОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

Объем финансирования мероприятий за счет средств областного бюджета предусматривается в размере 41 600 тыс. руб., в том числе по годам:

2012 год - 34761,25 тыс. рублей;

2013 год - 6838,75 тыс. рублей.

Планируемые целевые индикаторы и показатели результативности реализации Программы приведены в приложении 1 к Программе. Значения целевых индикаторов зависят от выделяемых в текущем и 2013 году объемов финансирования.

Социальная эффективность Программы будет рассчитана, исходя из количественной оценки показателей затрат, реализации мероприятий и показателей результативности Программы.

Глава 7. МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОГРАММЫ

Показателями для оценки эффективности данной Программы является соотношение фактических и плановых значений индикаторов и затрат на реализацию Ведомственной целевой программы в целом.

$$R = \frac{1}{N} \cdot \sum_{n=1}^{N} \left(\frac{P_{nФ} - P_{nИ}}{P_{nП} - P_{nИ}} \div \frac{F_{nФ}}{F_{nП}} \right) \cdot 100\%$$

где:

R - интегральный показатель эффективности, %;

N - общее количество программных мероприятий;

$P_{nф}$ – фактическое значение целевого индикатора n-го программного мероприятия;

$P_{nи}$ – исходное значение целевого индикатора n-го программного мероприятия;

$P_{nп}$ – плановое значение целевого индикатора n-го программного мероприятия;

$F_{nф}$ – фактическая сумма финансирования n-го программного мероприятия, тыс. руб.;

$F_{nп}$ – плановая сумма финансирования n-го программного мероприятия, тыс. руб.

Интегральный показатель эффективности R характеризует успешность реализации всех программных мероприятий министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области с учетом финансирования.

При значениях R:

85-100% - программа эффективна;

75-85% - умеренная эффективность программы;

Менее 75% - низкая эффективность программы;

Результатом оценки эффективности может быть обоснована необходимость корректировки перечня мероприятий программы, состава и количественных изменений целевых индикаторов и показателей результативности, объемов финансирования программы на очередной и последующий годы реализации.

Глава 8. ОБОСНОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В НЕОБХОДИМЫХ РЕСУРСАХ

Объем финансирования мероприятий за счет средств областного бюджета предусматривается в размере 41 600 тыс. руб., в том числе по годам:

2012 год - 34761,25 тыс. рублей;

2013 год - 6838,75 тыс. рублей.

в том числе по мероприятиям:

1. Внедрение автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Иркутской области» - 13489,85 тыс. рублей;

2. Модернизация сетевой инфраструктуры министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области - 1949,40 тыс. рублей;

3. Модернизация сетевой инфраструктуры территориальных подразделений (управлений) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области - 11600,00 тыс. рублей;

4. Оснащение рабочих мест вычислительной и организационной техникой – 10592,00 тыс. рублей;

5. Обучение специалистов министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области работе с сетевым оборудованием - 398,25 тыс. рублей;

6. Создание защищенных каналов передачи данных (согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных») - 3570,5 тыс. рублей.

Объем расходов по Программе указан в разрезе кодов разделов и подразделов функциональной классификации расходов бюджета на реализацию Программы (Приложение 3).

Глава 9. ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИЕЙ ПРОГРАММЫ, ВКЛЮЧАЮЩЕЙ В СЕБЯ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ МЕЖДУ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ОТВЕЧАЮЩИМИ ЗА ЕЕ РЕАЛИЗАЦИЮ

Мероприятия Программы будут реализовываться за счет средств областного бюджета. Предоставление средств из областного бюджета будет осуществляться в соответствии с Законом Иркутской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год, Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Контроль над ходом реализации Программы осуществляет министерство экономического развития и промышленности Иркутской области и иные органы государственной власти Иркутской области в пределах полномочий и в установленном порядке.

Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области:

1) осуществляет управление Программой и проводит мониторинг измеримых результатов реализации программных мероприятий;

2) организует независимую оценку эффективности, результативности и соответствия достигнутых фактических показателей целевым ориентирам;

3) доводит до сведения всех заинтересованных лиц информацию о реализации мероприятий Программы посредством размещения в средствах массовой информации и на сайте Правительства Иркутской области;

4) осуществляет контроль за целевым и эффективным использованием средств областного бюджета, выделенных на реализацию мероприятий настоящей Программы.

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

Приложение 1
к ведомственной целевой программе Иркутской области
«Разработка и внедрение Единой автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения» (ЕАИС ЭСРН) на 2012 - 2013 годы»

Планируемые индикаторы результативности реализации ведомственной целевой программы «Разработка и внедрение Единой автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения» (ЕАИС ЭСРН) на 2012- 2013 годы»

№ п/п	Наименование цели, задачи и мероприятия	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значение индикатора (показателя)				Порядок (формула) расчета индикатора (показателя)	Источники данных для расчета индикатора (показателя)	Периодичность расчета индикатора (показателя)
				2010 год (факт)	2011 год (оценка)	Плановый период 2012 год (прогноз)	Плановый период 2013 год (прогноз)			
	Цель. Повышение эффективности и качества предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения									
	Задача 1. Создание технических условий и технологической основы для перевода государственных услуг, оказываемых министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в электронном виде									
1	Внедрение автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Иркутской области»	Доля видов оказываемых государственных услуг в электронном виде к общему количеству таких услуг	%	4	4	50	100	Отношение количества государственных услуг, оказываемых в электронном виде, к общему количеству государственных услуг, которые могут быть оказаны в электронном виде	Сайт Правительства Иркутской области	1 раз в год
2	Модернизация сетевой инфраструктуры министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	Отношение количества рабочих мест, стационарно обеспеченных доступом к сетевым ресурсам, к общему количеству рабочих мест.	%	80	80	100	100	-	Акты приема-передачи выполненных работ	1 раз в год
3	Модернизация сетевой инфраструктуры территориальных подразделений (управлений) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	Отношение количества территориальных органов, оснащенных современным серверным оборудованием, к общему количеству территориальных органов	%	10	10	100	100	-	Акты приема-передачи товара	1 раз в год
4	Оснащение рабочих мест вычислительной и организационной техникой	Отношение количества закупаемой вычислительной техники ко всей устаревшей вычислительной технике	%	0	0	45	45	-	Акты приема-передачи товара	1 раз в год
	Задача 2. Подготовка специалистов для реализации сформулированной цели									
5	Обучение специалистов министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области работе с сетевым оборудованием	Количество обученных сотрудников	чел.	0	0	0	3	-	Документ об окончании курса	1 раз в год
	Задача 3. Обеспечение защиты персональных данных.									
6	Создание защищенных каналов передачи данных (Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»)	Отношение количества защищенных каналов связи в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и нормативно-правовыми документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК) к общему количеству используемых каналов связи.	%	20	20	20	100	-	Акты приема-передачи оказанных услуг	1 раз в год

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

Приложение 2
к ведомственной целевой программе Иркутской области
«Разработка и внедрение Единой автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения» (ЕАИС ЭСРН) на 2012 - 2013 годы»

Перечень и описание программных мероприятий ведомственной целевой программы «Разработка и внедрение Единой автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения» (ЕАИС ЭСРН) на 2012- 2013 годы»

№ п/п	Наименование цели, задачи и мероприятия	Содержание мероприятия (описание работ, проводимых в рамках мероприятия)	Срок реализации мероприятия		Расходы на мероприятие (в случае необходимости с разбивкой по источникам финансирования), тыс. руб.			Ответственный за реализацию мероприятия	Перечень организаций, участвующих в реализации мероприятия (помимо ответственной организации) или порядок их отбора
			с (месяц/год)	по (месяц/год)	ВСЕГО	2012 год	2013 год		
	Цель. Повышение эффективности и качества предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения								
	Задача 1. Создание технических условий и технологической основы для перевода государственных услуг, оказываемых министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в электронном виде								
1	Внедрение автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Иркутской области»	Приобретение лицензий, перевод выплат мер социальной поддержки на платформу приобретённого программного обеспечения (далее – ПО)	10/2012	12/2013	13489,85	10619,85	2870,00	Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»
2	Модернизация сетевой инфраструктуры министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	Приобретение оборудования и лицензий и монтаж в здании министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	10/2012	12/2012	1949,40	1949,40	0	Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»
3	Модернизация сетевой инфраструктуры территориальных подразделений (управлений) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	Приобретение серверного оборудования и программного обеспечения	10/2012	12/2012	11600,00	11600,00	0	Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»
4	Оснащение рабочих мест вычислительной и организационной техникой	Приобретение персональных компьютеров и многофункциональных устройств	10/2012	12/2012	10592,00	10592,00	0	Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»
	Итого по задаче				37631,25	34761,25	2870,00		
	Задача 2. Подготовка специалистов для реализации сформулированной цели								
5	Обучение специалистов министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области работе с сетевым оборудованием	Обучение специалистов на сертифицированных курсах по сетевому оборудованию	01/2013	12/2013	398,25	0	398,25	Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»
	Итого по задаче				398,25	0,00	398,25		
	Задача 3. Обеспечение защиты персональных данных.								
6	Создание защищенных каналов передачи данных (согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»)	Приобретение, установка и настройка сертифицированного ПО для защиты каналов передачи данных	04/2013	12/2013	3570,5	0	3570,5	Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»
	Итого по задаче				3570,50	0,00	3570,50		
	Итого по цели				41600,00	34761,25	6838,75		
	Всего по программе				41600,00	34761,25	6838,75		

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

Приложение 3
к ведомственной целевой программе Иркутской области
«Разработка и внедрение Единой автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения» (ЕАИС ЭСРН) на 2012 - 2013 годы»

Направления и объемы финансирования ведомственной целевой программы «Разработка и внедрение Единой автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения» (ЕАИС ЭСРН) на 2012- 2013 годы»

№ п/п	Мероприятия программы	КБК	Рз	Пр	ЦСР	Общий объем финансирования, тыс. руб.	Объем финансирования, тыс. руб. 2012 год	Объем финансирования, тыс. руб. 2013 год
	Цель. Повышение эффективности и качества предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения							
	Задача 1. Создание технических условий и технологической основы для перевода государственных услуг, оказываемых министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в электронном виде							
1	Мероприятие. Внедрение автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Иркутской области»	806	10	06	514.01.00	13489,85	10619,85	2870,00
2	Мероприятие. Модернизация сетевой инфраструктуры министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	806	10	06	514.01.00	1949,40	1949,40	0
3	Мероприятие. Модернизация сетевой инфраструктуры территориальных подразделений (управлений) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	806	10	06	514.01.00	11600,00	11600,00	0
4	Мероприятие. Оснащение рабочих мест вычислительной и организационной техникой	806	10	06	514.01.00	10592,00	10592,00	0
	Задача 2. Подготовка специалистов для реализации сформулированной цели							
5	Мероприятие. Обучение специалистов министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области работе с сетевым оборудованием	806	10	06	514.01.00	398,25	0	398,25
	Задача 3. Обеспечение защиты персональных данных							
6	Мероприятие. Создание защищенных каналов передачи данных (согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»)	806	10	06	514.01.00	3570,5	0	3570,5
	ИТОГО по программе					41600,00	34761,25	6838,75

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

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

26.06.2012 **№ 8/ПР**

Иркутск

О проведении аттестации работников областных государственных учреждений

В связи с предстоящими изменениями в системе оплаты труда – переводом работников областных государственных учреждений, подведомственных министерству имущественных отношений Иркутской области, на новую систему оплаты труда, отличную от Единой тарифной сетки, в целях определения квалификации работников, руководствуясь Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации работников областных государственных учреждений, подведомственных министерству имущественных отношений Иркутской области (приложение № 1), поименованных в приложении № 3 к настоящему приказу.

2. Назначить аттестационную комиссию для проведения аттестации руководителей областных государственных учреждений, подведомственных министерству имущественных отношений Иркутской области (приложение № 2).

3. Руководителям областных государственных учреждений, указанным в приложении № 3:

-в семидневный срок с момента получения настоящего приказа довести его до сведения работников, подлежащих аттестации;

-в семидневный срок с момента получения настоящего приказа разработать вопросы для собеседования и представить в министерство имущественных отношений на утверждение;

-провести аттестацию работников в срок до 01 августа 2012 года;

-при проведении аттестации работников руководствоваться Положением, указанным в пункте 1 настоящего приказа;

-результаты аттестации работников и штатное расписание, составленное с учетом должностных окладов, присвоенных после аттестации, представить в министерство имущественных отношений Иркутской области до 15 августа 2012 года.

4. Признать утратившим силу приказ департамента имущественных отношений Иркутской области от 25.05.2007 № 46/А «О внесении изменений в распоряжение комитета от 30.08.2002 № 70/А».

5. Поручить начальнику отдела по работе с областными государственными учреждениями Сивковой З.И. подготовить распоряжение о признании утратившими силу распоряжений комитета по управлению государственным имуществом области от 30.08.2002 № 70/А «О проведении аттестации работников областных государственных учреждений», от 16.04.2004 № 118/И «О внесении изменений в распоряжение комитета от 30.08.2002 № 70/А».

6. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр А.А. Протасов

Приложение № 1
к приказу министерства имущественных отношений Иркутской области
От 26.06.2012 № 8/ПР

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников областных государственных учреждений, подведомственных министерству имущественных отношений Иркутской области

Положение о порядке проведения аттестации работников областных государственных учреждений, подведомственных министерству имущественных отношений Иркутской области (далее именуемое Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, во исполнение Постановления Правительства Иркутской области от 18 ноября 2009 № 39/118-пп «О порядке введения и установления систем оплаты труда работников государственных учреждений Иркутской области, отличных от Единой тарифной сетки», в целях установления соответствия работника занимаемой должности.

I. Общие положения

1. Аттестация работников областных государственных учреждений, подведомственных министерству имущественных отношений Иркутской области, проводится в целях повышения эффективности деятельности учреждений по подбору и расстановке кадров, стимулированию роста их квалификации и ответственности за результаты работы, определению уровня их профессиональной подготовки, установления соответствия работника выполняемой работе (занимаемой должности), развития инициативы и деловой активности.

2. Очередная аттестация проводится один раз в 3 года.

3. Внеочередная аттестация может быть назначена министром имущественных отношений либо руководителем Учреждения в случае выявления фактов нарушения работником законодательства, неисполнения (ненадлежащего исполнения) должностных обязанностей.

4. Аттестации подлежат руководители и работники областных государственных учреждений (далее - Учреждения), переводимые на новую систему оплаты труда, отличную от Единой тарифной сетки.

5. Не аттестуются работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, беременные женщины и работающие на условиях срочного трудового договора (кроме руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров).

Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, могут быть аттестованы не ранее чем через год после выхода из отпуска.

6. Аттестацию руководителей и главных бухгалтеров Учреждения проводит аттестационная комиссия (далее - Комиссия), назначаемая министром имущественных отношений Иркутской области.

7. Аттестацию остальных работников Учреждения проводит аттестационная комиссия, назначенная руководителем Учреждения (далее – комиссия Учреждения).

В целях осуществления контроля за соблюдением Учреждением порядка проведения аттестации, в комиссию Учреждения должен быть включен работник министерства имущественных отношений Иркутской области (по согласованию с председателем Комиссии).

8. Руководитель Учреждения разрабатывает Положение о порядке проведения аттестации работников Учреждения и согласовывает его с министерством имущественных отношений Иркутской области.

9. Методическую и консультационную работу при проведении аттестации осуществляет министерство имущественных отношений Иркутской области.

II. Порядок подготовки и проведения аттестации

10. Для проведения аттестации работников Учреждения издается приказ о проведении аттестации, в котором должны быть решены следующие вопросы:

-о сроках проведения аттестации (график аттестации);

-о составе аттестационной комиссии;

-о списке работников, подлежащих аттестации;

-о подготовке необходимых документов для аттестационной комиссии;

-об организационном обеспечении деятельности аттестационной комиссии.

11. График проведения аттестации и состав аттестационной комиссии, утвержденные министром имущественных отношений Иркутской области, доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за две недели до начала аттестации.

В графике указываются:

наименование подразделения Учреждения, работники которого подлежат аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующих подразделений.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. На время аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

12. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за три недели до ее проведения в Комиссию (в комиссию, созданную в Учреждении) представляются следующие документы:

1) Отделом кадров Учреждения:

-сведения об образовании;

-общие сведения о трудовом стаже, о стаже работы по специальности и занимаемой должности или аналогичной должности в других сферах деятельности;

-должностные инструкции.

2) Руководителем, в непосредственном подчинении которого находится аттестуемый:

представление на работника, подлежащего аттестации, содержащее всестороннюю оценку работника, а именно: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требования по должности; его профессиональной компетенции; отношения к работе и выполнению должностных обязанностей; способности контролировать и анализировать работу подчиненных; умение работать с документами, способность к творчеству, инициативе, предприимчивости, самооценке с росписью работника об ознакомлении с представлением.

13 Аттестация работников проводится в форме собеседования, вопросы для собеседования разрабатываются кадровой службой Учреждения с учетом его специализации по согласованию с руководителем и утверждаются министром имущественных отношений Иркутской области.

14. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представленными на него материалами и вопросами к собеседованию.

III. Состав Комиссии и регламент работы

15. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря.

В состав Комиссии входят:

-министр (заместитель министра) имущественных отношений Иркутской области;

-заместитель министра, курирующий данное направление деятельности;

-начальника правового отдела министерства;

-начальник отдела проверки эффективности использования государственной собственности Иркутской области министерства;

-начальник отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы министерства;

-начальник отдела министерства, курирующий данное направление деятельности;

-руководитель Учреждения или его заместитель;

-руководитель представительного органа работников (при наличии).

16. Аттестация проводятся при наличии не менее половины состава аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине комиссия принимает решение о переносе его аттестации на другой день графика заседания аттестационной комиссии или на следующий год. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

17. Комиссия (комиссия Учреждения) по результатам аттестации принимает в отношении аттестуемого одно из следующих решений:

-соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв на вышестоящую должность;

-соответствует занимаемой должности;

-соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей переаттестацией через год;

-не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

18. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого.

19. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

20. В случае аттестации работника, являющегося членом Комиссия (комиссия Учреждения), аттестуемый в голосовании не участвует.

21. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии (комиссии Учреждения), принявшими участие в голосовании.

Аттестационный лист и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

22. Результаты аттестации доводятся до сведения работника в трехдневный срок с момента ее проведения путем ознакомления работника с аттестационным листом под роспись.

23. В случае несогласия работника с результатами аттестации, проводимой комиссией Учреждения, работник вправе обратиться за пересмотром результатов в Комиссию в срок не позднее 1 месяца со дня ознакомления с результатами аттестации.

24. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Начальник отдела по работе с областными государственными учреждениями
З.И. Сивкова

Приложение № 2
к приказу министерства имущественных отношений Иркутской области
От 26.06.2012 № 8/ПР

СОСТАВ
аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии	Быргазова М.А. – заместитель министра имущественных отношений Иркутской области
Заместитель председателя	Иванов А.Г. - заместитель министра имущественных отношений Иркутской области
Члены комиссии:	
Сломенко В.Б.	ВЗД начальника правового отдела
Сивкова З.И.	Начальник отдела по работе с областными государственными учреждениями
Терехин А.А.	Начальник отдела проверки эффективности использования государственной собственности Иркутской области
Бикулова О.М.	Начальник отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы
	Руководитель Учреждения или его заместитель (по согласованию)
	Руководитель представительного органа работников (при наличии данного органа)
Секретарь:	
Дериченко З.А.	Советник отдела по работе с областными государственными учреждениями

При проведении аттестации работников учреждений, за исключением руководителей, в состав аттестационной комиссии включаются представители соответствующих учреждений (руководители и председатели представительного органа работников – при их наличии).

Начальник отдела по работе
с областными государственными учреждениями
З.И. Сивкова

Приложение № 3
к приказу министерства имущественных отношений Иркутской области
От 26.06.2012 № 8/пр

Перечень
областных государственных учреждений, подведомственных министерству имущественных отношений Иркутской области

№ п/п	Наименование учреждения
1	ОГКУ «Центр по гражданской обороне, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности»
2	ОГКУ «Противопожарная служба Иркутской области»
3	ОГКУ «Аварийно-спасательная служба Иркутской области»
4	ОГКУ «Фонд имущества Иркутской области»
5	ОГКУ «Редакция газеты «Областная»
6	ОГБОУДПО (повышения квалификации) специалистов «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Иркутской области»

Начальник отдела по работе с областными
государственными учреждениями
З.И. Сивкова

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 августа 2012 года **№ 416-пп**

Иркутск

Об утверждении Положения о порядке и сроках составления проекта областного бюджета, проекта бюджета территориального государственного внебюджетного фонда и порядке работы над документами и материалами, представляемыми в Законодательное Собрание Иркутской области одновременно с проектом областного бюджета

В соответствии со статьей 184 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 10 Закона Иркутской области от 23 июля 2008 года № 55-оз «О бюджетном процессе Иркутской области», руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и сроках составления проекта областного бюджета, проекта бюджета территориального государственного внебюджетного фонда и порядке работы над документами и материалами, представляемыми в Законодательное Собрание Иркутской области одновременно с проектом областного бюджета.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, территориальным органам (подразделениям) федеральных органов государственной власти и организациям, расположенным на территории Иркутской области, руководствоваться Положением, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившими силу:

а) постановление Правительства Иркутской области от 28 июня 2010 года № 159/1-пп «Об утверждении Положения о порядке и сроках составления проекта областного бюджета, проекта бюджета территориального государственного внебюджетного фонда и порядке работы над документами и материалами, предоставляемыми в Законодательное Собрание Иркутской области одновременно с проектом областного бюджета»;

б) постановление Правительства Иркутской области от 7 октября 2010 года № 240-пп «О внесении изменений в Положение о порядке и сроках составления проекта областного бюджета, проекта бюджета территориального государственного внебюджетного фонда и порядке работы над документами и материалами, предоставляемыми в Законодательное Собрание Иркутской области одновременно с проектом областного бюджета»;

в) постановление Правительства Иркутской области от 14 июля 2011 года № 185-пп «О внесении изменений в Положение о порядке и сроках составления проекта областного бюджета, проекта бюджета территориального государственного внебюджетного фонда и порядке работы над документами и материалами, предоставляемыми в Законодательное Собрание Иркутской области одновременно с проектом областного бюджета».

Исполняющий обязанности Губернатора Иркутской области
Н.В. Слободчиков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Иркутской области
от 3 августа 2012 года № 416-пп

Положение
о порядке и сроках составления проекта областного бюджета, проекта бюджета территориального государственного внебюджетного фонда и порядке работы над документами и материалами, предоставляемыми в Законодательное Собрание Иркутской области одновременно с проектом областного бюджета

1. Настоящее Положение регламентирует порядок и сроки составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период (далее - проект областного бюджета), проекта бюджета территориального государственного внебюджетного фонда на очередной финансовый год и плановый период и определяет механизм работы над документами и материалами, представляемыми в Законодательное Собрание Иркутской области одновременно с проектом областного бюджета (далее - Положение).

2. В целях настоящего Положения под территориальным государственным внебюджетным фондом понимается Территориальный фонд обязательного медицинского страхования граждан Иркутской области (далее - ТФОМС), под плановым периодом - два финансовых года, следующие за очередным финансовым годом.

3. Министерство финансов Иркутской области организует непосредственное составление и составляет проект областного бюджета, в том числе:

а) устанавливает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований областного бюджета;

б) разрабатывает основные направления бюджетной и налоговой политики Иркутской области;

в) формирует исходные данные для расчета размеров дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений, муниципальных районов (городских округов) Иркутской области на очередной финансовый год и плановый период, проводит сверку указанных исходных данных с органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области;

г) согласовывает с представительными органами муниципальных образований Иркутской области полную или частичную замену дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений, муниципальных районов (городских округов) Иркутской области на дополнительные нормативы отчислений в бюджеты поселений, муниципальных районов (городских округов) Иркутской области от налога на доходы физических лиц, подлежащего зачислению в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в областной бюджет;

д) разрабатывает проекты программ областных государственных внутренних (внешних) заимствований, областных государственных гарантий на очередной финансовый год и плановый период;

е) осуществляет оценку ожидаемого исполнения областного бюджета на текущий финансовый год;

ж) определяет предельные объемы бюджетных ассигнований по действующим обязательствам на очередной финансовый год и плановый период и направляет их главным распорядителям средств областного бюджета;

з) составляет и представляет в Правительство Иркутской области проект областного бюджета, а также подготавливает документы и материалы, представляемые в Законодательное Собрание Иркутской области одновременно с проектом областного бюджета;

и) представляет в ТФОМС прогноз платежей из областного бюджета на дополнительное финансовое обеспечение реализации территориальной программы обязательного медицинского страхования в пределах базовой программы обязательного медицинского страхования, а также на финансовое обеспечение дополнительных видов и условий оказания медицинской помощи, не установленных базовой программой обязательного медицинского страхования, в соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», на очередной финансовый год и плановый период.

4. Министерство экономического развития и промышленности Иркутской области:

а) разрабатывает прогноз социально-экономического развития Иркутской области на очередной финансовый год и плановый период;

б) представляет в ТФОМС прогноз социально-экономического развития Иркутской области на очередной финансовый год и плановый период при различных сценариях развития экономики Иркутской области с рекомендациями по использованию варианта, используемого для составления проекта бюджета ТФОМС;

в) направляет в органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, исполнительные органы государственной власти Иркутской области, ТФОМС, министерство финансов Иркутской области систему показателей прогноза социально-экономического развития Иркутской области, индексы-дефляторы роста цен на очередной финансовый год и плановый период на основе сценарных условий и основных параметров прогноза социально-экономического развития Российской Федерации;

г) разрабатывает в установленном порядке План действий Правительства Иркутской области по реализации программы социально-экономического развития Иркутской области на очередной финансовый год;

д) представляет в министерство финансов Иркутской области:

прогноз социально-экономического развития Иркутской области на очередной финансовый год и плановый период при различных сценариях развития экономики Иркутской области с рекомендациями по использованию варианта, используемого для составления проекта областного бюджета;

предварительные итоги социально-экономического развития Иркутской области за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития Иркутской области за текущий финансовый год;

отдельные показатели социально-экономического развития на очередной финансовый год и плановый период, характеризующие налогооблагаемую базу по налогу на доходы физических лиц муниципальных районов и городских округов Иркутской области, а также городских и сельских поселений, согласовавших частичную или полную замену на очередной финансовый год и плановый период дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений дополнительными нормативами отчислений от налога на доходы физических лиц, подлежащего зачислению в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в областной бюджет, согласованные с органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области;

реестр долгосрочных целевых программ Иркутской области, утвержденных в установленном порядке и предлагаемых к финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде, с указанием объема финансирования;

перечень проектов долгосрочных целевых программ Иркутской области, предлагаемых к финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде, с указанием объема финансирования;

перечень утвержденных ведомственных целевых программ Иркутской области, предлагаемых к финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде, с указанием объема финансирования и электронного адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где размещены указанные программы;

перечень проектов ведомственных целевых программ Иркутской области, предлагаемых к финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде, с указанием объема финансирования и электронного адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где размещены указанные программы.

5. Главные распорядители средств областного бюджета представляют:

а) в министерство экономического развития и промышленности Иркутской области:

показатели прогноза социально-экономического развития отраслей и сфер экономики Иркутской области на очередной финансовый год и плановый период по курируемым направлениям в соответствии с формами и порядком, устанавливаемыми министерством экономического развития и промышленности Иркутской области;

предложения по разработке и принятию долгосрочных целевых программ Иркутской области;

предложения по разработке и принятию ведомственных целевых программ Иркутской области;

б) в министерство финансов Иркутской области:

распределение предельных объемов бюджетных ассигнований по действующим обязательствам с их обоснованием по ведомственной структуре расходов областного бюджета с детализацией по кодам операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджетов, на очередной финансовый год и плановый период;

распределение предельных объемов бюджетных ассигнований по видам оказываемых государственных услуг (работ), отражаемых в формируемых государственных заданиях на оказание государственных услуг (выполнение работ) на очередной финансовый год и плановый период;

объемы планируемых бюджетных ассигнований по принимаемым обязательствам с их обоснованием в разрезе ведомственной структуры расходов областного бюджета и детализацией по статьям операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджетов, на очередной финансовый год и плановый период;

реестры расходных обязательств главных распорядителей средств областного бюджета;

методики (проекты методик) и расчеты распределения межбюджетных трансфертов между муниципальными образованиями Иркутской области;

объемы субвенций в целях финансового обеспечения расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области, возникающих при выполнении государственных полномочий Иркутской области, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, с необходимыми расчетами и обоснованиями, на очередной финансовый год и плановый период;

оценку потребности в оказании услуг в натуральном выражении, согласованную с министерством экономического развития и промышленности Иркутской области;

предложения в текстовую часть проекта областного бюджета, содержащие формулировки статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев, оформленные в установленном законодательством порядке;

6. Главные администраторы доходов областного и местных бюджетов представляют в министерство финансов Иркутской области следующие сведения, необходимые для составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период по администрируемым доходам в разрезе кодов бюджетной классификации:

а) прогноз поступлений налоговых и неналоговых доходов консолидированного бюджета Иркутской области (далее - прогноз);

б) пояснительную записку к прогнозу с обоснованием параметров прогноза.

Территориальные органы (подразделения) федеральных органов государственной власти представляют прогноз по форме, согласованной с министерством финансов Иркутской области, а органы государственной власти Иркутской области и (или) находящиеся в их ведении бюджетные учреждения, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области - по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

При расчете прогноза необходимо учитывать прогноз социально-экономического развития Российской Федерации и Иркутской области, изменения законодательства Российской Федерации, а также иные изменения, влияющие на поступление доходов в прогнозируемом периоде.

7. Главные администраторы доходов бюджета ТФОМС, бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования (далее – ФФОМС) - территориальные органы (подразделения) федеральных органов государственной власти представляют в ТФОМС оценку ожидаемого поступления по администрируемым видам (подвидам) доходов бюджета ТФОМС на текущий финансовый год и прогноз администрируемых видов (подвидов) доходов бюджета ТФОМС, бюджета ФФОМС на очередной финансовый год и плановый период.

8. Главные администраторы источников финансирования дефицита областного бюджета представляют в министерство финансов Иркутской области прогноз по источникам финансирования дефицита областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

9. Органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Иркутской области в соответствии с установленной уставом муниципального образования Иркутской области компетенцией представляют:

а) в министерство экономического развития и промышленности Иркутской области:

итоги социально-экономического развития муниципальных районов и городских округов Иркутской области за отчетный период;

оценку социально-экономического развития муниципальных районов и городских округов Иркутской области в текущем финансовом году;

прогноз социально-экономического развития муниципальных районов и городских округов Иркутской области на очередной финансовый год и плановый период;

б) в министерство финансов Иркутской области:

оценку ожидаемого исполнения по доходам консолидированных бюджетов муниципальных районов и городских округов Иркутской области на текущий финансовый год и прогноз доходов консолидированных бюджетов муниципальных районов и городских округов Иркутской области на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с бюджетной классификацией доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

прогноз расходов консолидированных бюджетов муниципальных районов и городских округов Иркутской области на очередной финансовый год и плановый период по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов и детализацией по статьям операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджетов.

10. Министерство строительства, дорожного хозяйства Иркутской области представляет в министерство финансов Иркутской области информацию о прогнозной сметной стоимости строительно-монтажных работ по каждому объекту капитального строительства областной государственной и муниципальной собственности в текущих ценах и прогнозируемых остатках сметной стоимости строительно-монтажных работ с учетом ожидаемого выполнения на 1 января очередного финансового года и каждого года планового периода.

11. Министерство жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области представляет в министерство финансов Иркутской области:

а) утвержденные в установленном порядке показатели предельной стоимости жилищно-коммунальных услуг и стоимости капитального ремонта жилого помещения в расчете на 1 кв. м общей площади жилья в месяц в муниципальных образованиях Иркутской области на очередной финансовый год и плановый период;

б) заключение службы по тарифам Иркутской области о прогнозе выпадающих доходов организаций в связи с государственным регулированием тарифов.

12. Служба по тарифам Иркутской области представляет в министерство финансов Иркутской области прогнозируемые тарифы на тепловую и электрическую энергию на очередной финансовый год и плановый период.

13. ТФОМС составляет и представляет в министерство финансов Иркутской области проект закона о бюджете ТФОМС на очередной финансовый год и плановый период.

14. С целью подготовки проекта областного бюджета, необходимых материалов и документов к нему:

а) руководителям организаций, расположенных на территории Иркутской области, представлять по запросу в министерство экономического развития и промышленности Иркутской области и министерство финансов Иркутской области основные показатели финансово-хозяйственной деятельности организации;

б) территориальному органу федеральной службы государственной статистики по Иркутской области обеспечить представление в установленном порядке официальной статистической информации, необходимой для составления проекта областного бюджета.

15. Составление проекта областного бюджета, проекта бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, представление сведений, необходимых для составления проекта областного бюджета, проекта бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, а также работа над документами и материалами, представляемыми в Законодательное Собрание Иркутской области одновременно с проектом областного бюджета, осуществляется в сроки, установленные планом-графиком согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Заместитель Председателя Правительства Иркутской области
А.Ф. Зезуля

Приложение 1
к Положению
о порядке и сроках составления
проекта областного бюджета,
проекта бюджета территориального
государственного внебюджетного фонда
и порядке работы над документами и
материалами, представляемыми в
Законодательное Собрание Иркутской
области одновременно с проектом
областного бюджета

_____
(наименование главного администратора
доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации)

ПРОГНОЗ ПОСТУПЛЕНИЙ НАЛОГОВЫХ И НЕНАЛОГОВЫХ ДОХОДОВ КОНСОЛИДИРОВАННОГО БЮДЖЕТА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ НА _____ ГОДЫ

тыс. рублей

№ п/п	Код бюджетной классификации	Наименование муниципального образования Иркутской области, на территории которого мобилизуются денежные средства <*>	Исполнено за отчетный год	Ожидаемое исполнение текущего года	Прогноз на:			Пояснения
					очередной финансовый год	год, следующий за отчетным годом	второй год, следующий за отчетным годом	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого по коду бюджетной классификации								

<*> указывается наименование городского округа, муниципального района.

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Исп. Ф.И.О., тел.
e-mail:

Приложение 2
к Положению о порядке и сроках
составления проекта областного
бюджета, проекта бюджета
территориального государственного
внебюджетного фонда и порядке
работы над документами и
материалами, представляемыми в
Законодательное Собрание Иркутской
области одновременно с проектом
областного бюджета

План–график
составления проекта областного бюджета, проекта бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, представления сведений, необходимых для составления проекта областного бюджета, проекта бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, а также работы над документами и материалами, представляемыми в Законодательное Собрание Иркутской области одновременно с проектом областного бюджета

№ п/п	Материалы и документы	Ответственный исполнитель	Срок представления
1.	Оценка потребности в оказании услуг в натуральном выражении, согласованная министерством экономического развития и промышленности Иркутской области	Главные распорядители средств областного бюджета	29 июня
2.	Итоги социально-экономического развития муниципальных районов и городских округов Иркутской области за отчетный период, оценка социально-экономического развития муниципальных районов и городских округов Иркутской области в текущем финансовом году и прогноз социально-экономического развития муниципальных районов и городских округов Иркутской области на очередной финансовый год и плановый период	Органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Иркутской области в соответствии с установленной уставом муниципального образования Иркутской области компетенцией (далее – органы местного самоуправления)	16 июля
3.	Прогнозируемые тарифы на тепловую и электрическую энергию на очередной финансовый год и плановый период	Служба по тарифам Иркутской области	16 июля
4.	Утвержденные в установленном порядке показатели предельной стоимости жилищно-коммунальных услуг и стоимости капитального ремонта жилого помещения в расчете на 1 кв. м общей площади жилья в месяц в муниципальных образованиях Иркутской области на очередной финансовый год и плановый период	Министерство жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области	16 июля
5.	Показатели прогноза социально-экономического развития отраслей и сфер экономики Иркутской области на очередной финансовый год и плановый период по курируемым направлениям	Главные распорядители средств областного бюджета	26 июля
6.	Предложения по разработке и принятию долгосрочных целевых программ Иркутской области	Главные распорядители средств областного бюджета	1 августа
7.	Предложения по разработке и принятию ведомственных целевых программ Иркутской области	Главные распорядители средств областного бюджета	1 августа
8.	Согласование с представительными органами муниципальных образований Иркутской области полной или частичной замены дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений, муниципальных районов (городских округов) Иркутской области на дополнительные нормативы отчислений в бюджеты поселений, муниципальных районов (городских округов) Иркутской области от налога на доходы физических лиц, подлежащего зачислению в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в областной бюджет	Министерство финансов Иркутской области	1 августа
9.	Объемы субвенций в целях финансового обеспечения расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области, возникающих при выполнении государственных полномочий Иркутской области, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, с необходимыми расчетами и обоснованиями, на очередной финансовый год и плановый период	Главные распорядители средств областного бюджета	1 августа
10.	Система показателей прогноза социально-экономического развития Иркутской области, индексы-дефляторы роста цен на очередной финансовый год и плановый период на основе сценарных условий и основных параметров прогноза социально-экономического развития Российской Федерации	Министерство экономического развития и промышленности Иркутской области	3 августа
11.	Исходные данные для расчета размеров дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений, муниципальных районов (городских округов) Иркутской области на очередной финансовый год и плановый период	Министерство финансов Иркутской области	3 августа
12.	Порядок и методика планирования бюджетных ассигнований областного бюджета	Министерство финансов Иркутской области	6 августа
13.	Основные направления бюджетной и налоговой политики Иркутской области	Министерство финансов Иркутской области	6 августа
14.	Информация о прогнозируемой сметной стоимости строительно-монтажных работ по каждому объекту капитального строительства областной государственной и муниципальной собственности в текущих ценах и прогнозируемых остатках сметной стоимости строительно-монтажных работ с учетом ожидаемого выполнения на 1 января очередного финансового и каждого года планового периода	Министерство строительства, дорожного хозяйства Иркутской области	15 августа
15.	Заключение службы по тарифам Иркутской области о прогнозе выпадающих доходов организаций в связи с государственным регулированием тарифов	Министерство жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области	15 августа
16.	Предельные объемы бюджетных ассигнований по действующим обязательствам на очередной финансовый год и плановый период	Министерство финансов Иркутской области	15 августа
17.	Окончательные исходные данные для расчета размеров дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений, муниципальных районов (городских округов) Иркутской области на очередной финансовый год и плановый период, согласованные с органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области	Министерство финансов Иркутской области	16 августа
18.	Отдельные показатели социально-экономического развития на очередной финансовый год и плановый период, характеризующие налогооблагаемую базу по налогу на доходы физических лиц муниципальных районов и городских округов Иркутской области, а также городских и сельских поселений, согласовавших частичную или полную замену на очередной финансовый год и плановый период дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений дополнительными нормативами отчислений от налога на доходы физических лиц, подлежащего зачислению в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в областной бюджет, согласованные с органами местного самоуправления	Министерство экономического развития и промышленности Иркутской области	23 августа
19.	Сведения, необходимые для составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, по администрируемым доходам в разрезе кодов бюджетной классификации	Главные администраторы доходов областного и местных бюджетов	23 августа
20.	Оценка ожидаемого исполнения по доходам консолидированных бюджетов муниципальных районов и городских округов Иркутской области на текущий финансовый год и прогноз доходов консолидированных бюджетов муниципальных районов и городских округов Иркутской области на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с бюджетной классификацией доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов	23 августа
21.	Распределение предельных объемов бюджетных ассигнований по действующим обязательствам с их обоснованием по ведомственной структуре расходов областного бюджета с детализацией по кодам операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджетов, на очередной финансовый год и плановый период	Главные распорядители бюджетных средств	27 августа
22.	Распределение предельных объемов бюджетных ассигнований по видам оказываемых государственных услуг (работ), отражаемых в формируемых государственных заданиях на оказание государственных услуг (выполнение работ) на очередной финансовый год и плановый период	Главные распорядители бюджетных средств	27 августа
23.	Объемы планируемых бюджетных ассигнований по принимаемым обязательствам с их обоснованием в разрезе ведомственной структуры расходов областного бюджета и детализацией по статьям операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджетов, на очередной финансовый год и плановый период	Главные распорядители средств областного бюджета	27 августа
24.	Реестр расходных обязательств главных распорядителей средств областного бюджета	Главные распорядители средств областного бюджета	27 августа
25.	Предложения в текстовую часть проекта областного бюджета, содержащие формулировки статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев, оформленные в установленном законодательством порядке	Главные распорядители средств областного бюджета	27 августа
26.	Перечень утвержденных ведомственных целевых программ Иркутской области, предлагаемых к финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде, с указанием объема финансирования и электронного адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где размещены указанные программы	Министерство экономического развития и промышленности Иркутской области	27 августа
27.	Перечень проектов ведомственных целевых программ Иркутской области, предлагаемых к финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде, с указанием объема финансирования и электронного адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где размещены указанные программы	Министерство экономического развития и промышленности Иркутской области	27 августа
28.	Реестр долгосрочных целевых программ Иркутской области, утвержденных в установленном порядке и предлагаемых к финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде, с указанием объема финансирования	Министерство экономического развития и промышленности Иркутской области	27 августа
29.	Перечень проектов долгосрочных целевых программ Иркутской области, предлагаемых к финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде, с указанием объема финансирования	Министерство экономического развития и промышленности Иркутской области	27 августа
30.	Методики (проекты методик) и расчеты распределения межбюджетных трансфертов между муниципальными образованиям Иркутской области	Главные распорядители средств областного бюджета	27 августа
31.	Прогноз социально-экономического развития Иркутской области на очередной финансовый год и плановый период при различных сценариях развития экономики Иркутской области с рекомендациями по использованию варианта для составления проекта областного бюджета	Министерство экономического развития и промышленности Иркутской области	27 августа
32.	Оценка ожидаемого поступления по администрируемым видам (подвидам) доходов бюджета ТФОМС на текущий финансовый год и прогноз администрируемых видов (подвидов) доходов бюджета ТФОМС, бюджета ФФОМС на очередной финансовый год и плановый период	Главные администраторы доходов бюджета ТФОМС, бюджета ФФОМС - территориальные органы (подразделения) федеральных органов государственной власти	7 сентября
33.	Прогноз платежей из областного бюджета на дополнительное финансовое обеспечение реализации территориальной программы обязательного медицинского страхования в пределах базовой программы обязательного медицинского страхования, а также на финансовое обеспечение дополнительных видов и условий оказания медицинской помощи, не установленных базовой программой обязательного медицинского страхования, в соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», на очередной финансовый год и плановый период	Министерство финансов Иркутской области	7 сентября
34.	Прогноз по источникам финансирования дефицита областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период	Главные администраторы источников финансирования дефицита областного бюджета	7 сентября
35.	Прогноз расходов консолидированных бюджетов муниципальных районов и городских округов Иркутской области на очередной финансовый год и плановый период по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов и детализацией по статьям операций сектора государственного управления, относящимся к расходам бюджетов	Органы местного самоуправления	10 сентября
36.	План действий Правительства Иркутской области по реализации программы социально-экономического развития Иркутской области на очередной финансовый год	Министерство экономического развития и промышленности Иркутской области	1 октября
37.	Предварительные итоги социально-экономического развития Иркутской области за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития Иркутской области за текущий финансовый год	Министерство экономического развития и промышленности Иркутской области	11 октября
38.	Проекты программ областных государственных внутренних (внешних) заимствований, областных государственных гарантий на очередной финансовый год и плановый период	Министерство финансов Иркутской области	12 октября
39.	Оценка ожидаемого исполнения областного бюджета на текущий финансовый год	Министерство финансов Иркутской области	12 октября
40.	Проект закона о бюджете ТФОМС на очередной финансовый год и плановый период	ТФОМС	12 октября
41.	Проект областного бюджета, а также документы и материалы, представляемые в Законодательное Собрание Иркутской области одновременно с проектом областного бюджета	Министерство финансов Иркутской области	15 октября

Заместитель Председателя
Правительства Иркутской области
А.Ф. Зезуля

СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18 июля 2012 года **№ 75-спр**

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению розничных цен на газ, реализуемый 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)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением о службе по тарифам Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 7 июня 2012 года № 303-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги утверждению розничных цен на газ, реализуемый 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).

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Временно замещающий должность руководителя службы
А.Р. Халиулин

Приложение
к приказу службы по тарифам Иркутской области
от 18 июля 2012 года № 75-спр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по утверждению розничных цен на газ, реализуемый 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)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

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

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

Глава 2. Круг заявителей

4. За получением государственной услуги вправе обратиться следующие лица:

1) организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющие реализацию 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) (далее - реализация газа потребителям);

2) граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, осуществляющие реализацию газа потребителям.

5. Лица, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) заявитель обращается в службу по тарифам Иркутской области (далее - Служба).

7. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

4) письменно в случае письменного обращения заявителя.

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

9. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения Службы, графике работы, контактных телефонах;

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

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

4) о времени приема документов;

5) о сроке предоставления государственной услуги;

6) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Службы.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники 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 заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

12. Обращения заявителей (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о представлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Службу.

Ответ на обращение, поступившее в Службу, направляется по адресу, указанному в обращении.

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

13. Информация о Службе, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

1) на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

3) посредством публикации в средствах массовой информации;

4) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Службой.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Службой, размещается следующая информация:

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

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

3) о времени приема документов;

4) о сроке предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Службы;

8) текст настоящего Административного регламента.

15. Информация о Службе:

1) местонахождение: 664025, г. Иркутск, ул. Марата, 31;

2) почтовый адрес: 664027, г. Иркутск. Ул. Ленина, 1а

3) контактный телефон для справок: 24-06-62, факс 24-01-59;

4) официальный сайт Службы в сети Интернет:
http:// sti.irkobl.ru;

5) адрес электронной почты: sti@govirk.ru;

6) график работы Службы:

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	выходной
Воскресенье	выходной

Обеденный перерыв: 13.00 – 14.00

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

16. Государственная услуга по утверждению розничных цен на газ, реализуемый 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).

Глава 5. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

17. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является Служба.

18. Предоставление государственной услуги осуществляется Службой непосредственно. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусматривается.

19. При предоставлении государственной услуги Служба не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является утверждение розничных цен на газ (далее – утверждение цен на газ).

21. Решение об утверждении цен на газ оформляется в виде правового акта Службы.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

22. Общий срок предоставления государственной услуги составляет шестьдесят один календарный день со дня обращения заявителя в Службу.

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

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

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

1) Федеральный закон от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14, ст. 1667, «Российская газета», № 67, 08.04.1999);

2) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 1995 года № 332 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен на газ и сырье для его производства» («Российская газета», № 79, 21.04.1995, «Собрание законодательства РФ», 24.04.1995, № 17, ст. 1539);

3) постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2000 года № 1021 «О государственном регулировании цен на газ и тарифов на услуги по его транспортировке на территории Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.01.2001, № 2, ст. 175, «Российская газета», № 7-8, 13.01.2001);

4) приказ Федеральной службы по тарифам от 27 октября 2011 года 252-э/2 «Об утверждении Методических указаний по регулированию розничных цен на газ, реализуемый населению» («Российская газета», № 281, 14.12.2011);

5) приказ Федеральной службы по тарифам от 15 июня 2007 года № 129-э/2 «Об утверждении методических указаний по регулированию розничных цен на сжиженный газ, реализуемый населению для бытовых нужд» («Российская газета», № 159, 25.07.2007);

7) Положение о службе по тарифам Иркутской области, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 7 июня 2012 года № 303-пп («Областная», № 65, 20.06.2012).

Глава 9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Утверждение цен на газ производится регулирующим органом на основании письменного заявления субъекта регулирования.

Заявление подписывается руководителем заявителя или уполномоченным им лицом, в нем указываются сведения о заявителе (наименование и реквизиты, юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны и факс), требование, с которым заявитель обращается.

Просительная часть заявления излагается в произвольной форме.

Направление заявления в электронном виде не предусматривается.

27. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) учредительные документы (для юридических лиц):

а) устав;

б) учредительный договор;

2) материалы, предусмотренные пунктом 24 Основных положений формирования и государственного регулирования цен на газ и тарифов на услуги по его транспортировке на территории Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от

29 декабря 2000 года № 1021:

а) расчет цен (тарифов), выполненный в соответствии с методическими указаниями, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти в сфере государственного регулирования цен (тарифов) по согласованию с Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации;

б) бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату (с обязательной отметкой налогового органа);

в) постатейное обоснование изменения размера затрат, относимых на себестоимость продукции (работ, услуг), исходя из раздельного учета продукции (услуг) и затрат на ее производство;

г) обоснование необходимой прибыли;

д) планы капитальных вложений на соответствующий год, а также отчеты по использованию инвестиционных средств за предыдущие периоды;

е) сравнительные данные по статьям затрат и размеру балансовой прибыли за предыдущие три года;

3) материалы в соответствии с пунктом 19 Методических указаний по регулированию розничных цен на сжиженный газ, реализуемый населению для бытовых нужд, утвержденных приказом ФСТ России от 15 июня 2007 года № 129-э/2:

а) расчет розничных цен с обосновывающими материалами;

б) годовая бухгалтерская отчетность за последние три года (с обязательной отметкой налогового органа);

в) квартальная бухгалтерская отчетность на последнюю отчетную дату (с обязательной отметкой налогового органа).

28. При предоставлении государственной услуги Служба не вправе требовать от заявителя документы, не указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента.

29. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи руководителя и главного бухгалтера хозяйствующего субъекта;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их места нахождения;

3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

4) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

5) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, и которые заявитель вправе представить

30. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

31. Служба при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

32. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, являются:

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

2) несоответствие представленных заявителем документов требованиям, предусмотренным пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие обстоятельства:

1) заявление об утверждении цен на газ подписано неуполномоченным лицом;

2) непредставление заявителем части материалов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

35. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

36. В процессе предоставления государственной услуги отсутствуют услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

37. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

38. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за установление (пересмотр) цен на газ законодательством не предусмотрены.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

39. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не превышает 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 30 минут.

40. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 40 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления увеличивается не более чем на 30 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

41. Поданное заявителем заявление и прилагаемые к нему материалы, в том числе поступившее по почте, регистрируется в день его поступления в Службу с присвоением ему регистрационного номера и проставлением штампа.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

42. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Службы, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (желательно не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

43. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги, желательно оборудовать соответствующими информационными указателями.

44. Территория, прилегающая к месторасположению Службы, по возможности оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, которых должно быть не менее десяти, в том числе одно место - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

45. Здание (строение), в котором расположена Служба, по возможности оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

46. Центральный вход в здание Службы должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Службе:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального Интернет-сайта;

телефонные номера и электронный адрес справочной Службы.

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

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

Не допускается размещение присутственных мест на верхних (2 и выше) этажах зданий, оборудованных менее чем 2 лифтами.

48. У входа в каждый из кабинетов Службы размещается табличка с фамилией, именем, отчеством государственного гражданского служащего Службы.

Помещения Службы должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

49. Присутственные места оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

51. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

52. В Службе организуются помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями в виде кабинетов для ведущих прием сотрудников.

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

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

Глава 18. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

56. Основными требованиями к качеству информирования о предоставлении государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

РАЗДЕЛ III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Глава 19. Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация документов для утверждения цен на газ;

2) проверка документов на соответствие установленным требованиям;

3) открытие дела об утверждении цен на газ и назначение экспертной группы;

4) проведение экспертизы предложений об утверждении цен на газ и составление экспертного заключения;

5) извещение заявителя о дате, времени и месте рассмотрении дела об утверждении цен на газ;

6) принятие решения об утверждении цен на газ;

7) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Глава 20. Прием и регистрация документов для утверждения цен на газ

58. Основанием для начала предоставления государственной услуги является письменное обращение заявителя в Службу с комплектом документов, необходимых для утверждения цен на газ.

Заявление может быть подано лично, либо посредством организаций федеральной почтовой связи.

59. Сотрудник, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, регистрирует (с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени получения) в день его поступления, и оставляет представленные материалы для дальнейшей проверки. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на заявителя.

Проставление штампа Службы на копии заявления об утверждении цен на газ, с присвоением регистрационного номера является подтверждением обращения заявителя за государственной услугой.

60. После регистрации сотрудник, ответственный за прием документов, направляет представленный заявителем пакет документов руководителю Службы для назначения сотрудника, ответственного за проверку документов на соответствие установленным требованиям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

Глава 21. Проверка документов на соответствие установленным требованиям

61. Сотрудник, ответственный за проверку документов на соответствие установленным, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (пункты 27 и 29 настоящего Административного регламента).

62. При установлении факта отсутствия необходимых документов либо их части, сотрудник подготавливает извещение об отказе в рассмотрении заявления, которое содержит предложение представить необходимые документы в полном объеме и срок их представления.

При установлении факта несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник подготавливает извещение об отказе в рассмотрении представленных материалов, в котором указываются причины отказа, содержание выявленных недостатков в представленных документах и предложения к принятию мер по их устранению.

63. Извещение об отказе в рассмотрении заявления либо извещение об отказе в рассмотрении представленных материалов направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 дней со дня получения документов, представленных заявителем.

Глава 22. Открытие дела об утверждении цен на газ и назначение экспертной группы

64. При наличии всех необходимых документов для утверждения цен на газ сотрудник, ответственный за проверку документов, готовит распорядительный акт Службы об открытии дела по утверждению цен на газ, в котором также указывается уполномоченный по делу и эксперты.

65. Извещение об открытии дела об утверждении цен на газ направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 дней со дня поступления заявления об утверждении цен на газ и необходимых документов в полном объеме.

Глава 23. Проведение экспертизы предложений об утверждении цен на газ и составление экспертного заключения

66. Экспертиза представленных заявителем материалов для утверждения цен на газ оформляется в виде экспертного заключения.

67. Экспертное заключение помимо общих мотивированных выводов и рекомендаций, должно содержать:

1) анализ экономической обоснованности по статьям расходов;

2) анализ экономической обоснованности величины прибыли, необходимой для эффективной деятельности заявителя;

3) сравнительный анализ динамики расходов и величины необходимой прибыли по отношению к предыдущему периоду регулирования;

4) анализ соответствия расчета цен на газ установленным требованиям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 дней с момента открытия дела об утверждении цен на газ и назначения экспертной группы.

Глава 24. Извещение заявителя о дате, времени и месте рассмотрении дела об утверждении цен на газ

68. После составления экспертного заключения, сотрудник, ответственный за проверку документов на соответствие установленным требованиям, подготавливает извещение о дате, времени и месте проведения заседания Правления Службы по рассмотрению дела об утверждении цен на газ.

69. Извещение о дате, времени и месте проведения заседания Правления Службы, а также материалы, подготовленные для его проведения (в том числе экспертное заключение, проект решения Правления Службы), направляются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня с момента составления экспертного заключения (но не позднее чем за 5 дней до дня проведения заседания Правления Службы.

Глава 25. Принятие решения об утверждении цен на газ

70. Решение об утверждении цен на газ принимается на заседании Правления Службы в течение 7 дней после извещения заявителя, оформляется приказом Службы и подлежит официальному опубликованию.

71. Правовой акт Службы об утверждении цен на газ подлежит официальному опубликованию в установленном порядке в общественно-политической газете «Областная».

Глава 26. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

72. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю лично под роспись, либо направляется в адрес заявителя через организации федеральной почтовой связи сотрудником, ответственным за рассылку корреспонденции, с сопроводительным письмом.

Срок выполнения действия составляет 5 дней с момента принятия решения об утверждении цен на газ.

Глава 27. Блок-схема предоставления государственной услуги

73. Блок-схема административных процедур представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, их периодичность

74. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется должностными лицами Службы.

75. Сотрудники Службы, ответственные за прием и проверку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильностью внесения записи в книгу учета входящих документов.

76. Сотрудники Службы, ответственные за проведение экспертизы, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качества экспертизы.

77. Текущий внутренний контроль осуществляется путем проведения сотрудником Службы, определенным в качестве ответственного за составление экспертного заключения, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области.

78. Периодичность осуществления текущего внутреннего контроля 1 раз в неделю.

79. Плановый внешний контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений и подготовку ответов на обращения заявителей, сотрудниками Службы.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются непосредственный руководитель эксперта, работник кадрового подразделения Службы, работник юридического подразделения службы, а также иные государственные гражданские служащие Службы.

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

80. Периодичность осуществления планового внешнего контроля 1 раз в год.

81. Внеплановый внутренний и внешний контроль проводится по конкретному обращению заявителя.

Глава 29. Ответственность должностных лиц Службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

82. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Службы принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной ответственности. В случае если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной и уголовной ответственности.

83. Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги устанавливается в их должностных регламентах и служебных контрактах.

84. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является информацией, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности.

Соответствующий запрос может быть направлен лично, посредством организации федеральной почтовой связи, а также по электронной почте, и подлежит регистрации в день поступления в Службу.

Ответ на запрос направляется в месячный срок с момента его поступления в Службу.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

Глава 30. Право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) должностных лиц Службы за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги, основания досудебного (внесудебного) обжалования

85. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Службы, ее должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Обращение заявителя в Службу в досудебном порядке не является препятствием или условием для их обращения в суд по тем же вопросам и основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

86. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента.

87. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области.

88. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 664025, г. Иркутск, ул. Марата, 31;

2) письменно по адресам:

а) 664025, г. Иркутск, ул. Марата, 31;

б) 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;

3) с использованием средств факсимильной и электронной связи:

а) факс: 24-01-59;

б) адрес электронной почты: sti@govirk.ru.

Глава 31.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

89. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Службой письменной жалобы на бумажном носителе, а также в электронной форме.

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Просительная часть жалобы излагается в произвольной форме.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Глава 32. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

91. Жалоба, поступившая в Службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

92. По результатам рассмотрения жалобы Служба принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

1) жалоба не соответствует пункту 90 настоящего Административного регламента;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу Службы, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица Службы, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению;

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

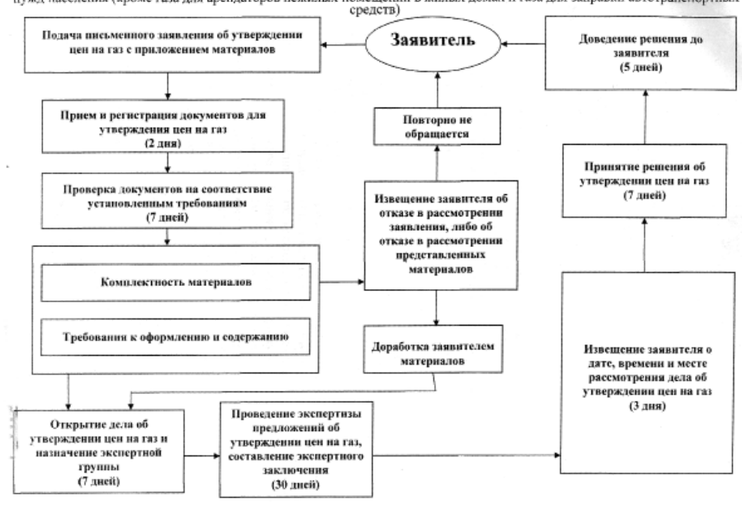
94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Начальник управления службы
М.В. Басов

Приложение к административному регламенту

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги по утверждению розничных цен на газ, реализуемый 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)



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

3 августа 2012 года № 84-р

Иркутск

О внесении изменений в распоряжение Губернатора Иркутской области от 29 марта 2012 года № 31-р

В целях проведения необходимых мероприятий по призыву на военную службу граждан Российской Федерации в Иркутской области в апреле - июле 2012 года, в соответствии со статьей 26 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области:

1. Внести в распоряжение Губернатора Иркутской области от 29 марта 2012 года № 31-р «О призыве на военную службу граждан Российской Федерации в Иркутской области в апреле - июле 2012 года» (далее – распоряжение) следующие изменения:

а) в приложении 1 к распоряжению:

ввести в резервный состав призывной комиссии Иркутской области на период с 1 апреля по 15 июля 2012 года членами призывной комиссии:

Гармаеву Ассоль Жамбаловну	-	врача-отоларинголога Клиники Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (по согласованию);
Зубареву Ольгу Сергеевну	-	врача-дерматолога Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Областной кожно-венерологический диспансер» (по согласованию);
Козлову Ирину Владимировну	-	врача-отоларинголога государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Иркутская государственная медицинская академия последипломного образования» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (по согласованию);
Поваринцеву Елену Александровну	-	врача-невролога государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Иркутская ордена «Знак почёта» областная клиническая больница (по согласованию);
Родионову Марию Владимировну	-	врача-отоларинголога государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Иркутская государственная медицинская академия последипломного образования» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (по согласованию);
Скитикина Сергея Сергеевича	-	врача-терапевта государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Иркутская ордена «Знак почёта» областная клиническая больница (по согласованию);
Цыдендамбаеву Арюну Юрьевну	-	врача-невролога Клиники Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (по согласованию);

б) в приложении 32 к распоряжению:

ввести в резервный состав призывной комиссии Усольского районного муниципального образования на период с 1 апреля по 15 июля 2012 года членом призывной комиссии:

Аринкину Надежду Михайловну	-	начальника отдела общего, дополнительного и дошкольного образования Комитета по образованию муниципального района Усольского районного муниципального образования (по согласованию);

вывести из резервного состава призывной комиссии Усольского районного муниципального образования на период с 1 апреля по 15 июля 2012 года Солоденина Н.И.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности Губернатора Иркутской области
Н.В. Слободчиков

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

26 июня 2012 года № 171-мпр

г. Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»

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

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат».

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

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

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 26 июня 2012 года № 171-мпр

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

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

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Получателями ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» (далее – ежемесячная денежная компенсация) являются военнослужащие или граждане, призванные на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы; члены семьи умершего (погибшего) инвалида, а также члены семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

5. Граждане, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с гражданами;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://society.irkobl.ru;

в) письменно в случае письменного обращения гражданина.

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

9. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

13. Если гражданина не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом управления министерства, министерства, он может обратиться к руководителю управления министерства, министру социального развития, опеки и попечительства Иркутской области в соответствии с графиком приема граждан.

14. Письменные обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о представлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в управление министерства, министерство.

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

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

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

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

б) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://society.irkobl.ru;

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

г) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

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

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

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

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

к) текст настоящего административного регламента с приложениями.

17. Информация о министерстве:

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

б) телефон: (3952) 33-33-31, факс: (3952) 25-33-39; телефон горячей линии: (3952) 25-33-07; социальный телефон: 8-800-100-22-42.

в) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://society.irkobl.ru;

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

18. Информация об управлениях министерства, предоставляющих государственную услугу, приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

19. График приема граждан в министерстве:

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

20. График приема граждан министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области:

Среда 15.00-18.00 по предварительной записи по телефону (3952) 25 33-07.

21. График приема граждан управлениями министерства:

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

22. График приема граждан руководителями управлений министерства:

Понедельник 14.00-18.00
Вторник 9.00-13.00
Четверг 14.00-18.00

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Под государственной услугой в настоящем административном регламенте понимается назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» (далее – государственная услуга).

24. В случае гибели (смерти) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступившей при исполнении им обязанностей военной службы, либо смерти, наступившей вследствие военной травмы, каждому члену его семьи выплачивается ежемесячная денежная компенсация, которая рассчитывается путем деления ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» (далее – Федеральный закон № 306-ФЗ) для инвалида I группы, на количество членов семьи (включая погибшего (умершего) военнослужащего или гражданина, проходившего военные сборы).

25. Каждому члену семьи инвалида вследствие военной травмы в случае его смерти (гибели) выплачивается ежемесячная денежная компенсация, которая рассчитывается путем деления ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 13 статьи 3 Федерального закона № 306-ФЗ для инвалида соответствующей группы, на количество членов семьи (включая умершего (погибшего) инвалида).

26. При установлении военнослужащему или гражданину, призванному на военные сборы, в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) инвалидности вследствие военной травмы ему выплачивается ежемесячная денежная компенсация в возмещение вреда, причиненного его здоровью, в размере, установленном частью 13 статьи 3 Федерального закона № 306-ФЗ.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

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

28. Министерство осуществляет свою деятельность непосредственно через территориальные подразделения (управления) министерства, обладающие правами юридического лица.

29. При предоставлении государственной услуги управления министерства не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для выдачи разрешения и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации необходимых для предоставления государственной услуги, установленных законодательством и настоящим административным регламентом.

30. При предоставлении государственной услуги уполномоченные учреждения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с органами опеки и попечительства, Пенсионным фондом Российской Федерации.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Результатом предоставления государственной услуги является назначение ежемесячной денежной компенсации или отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации.

32. Результат предоставления государственной услуги принимается в форме правового акта управления министерства.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Государственная услуга предоставляется в сроки, установленные пунктом 34 настоящего административного регламента.

34. Предоставление государственной услуги осуществляется ежемесячно, до возникновения обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты, указанных в пункте 99 настоящего административного регламента.

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

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

36. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

37. Правовой основой предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

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

б) Федеральный закон от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» (Российская газета, 2011, 9 ноября);

в) постановление Правительства Российской Федерации от
22 февраля 2012 года № 142 «О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» (Российская газета, 2012, 6 марта);

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

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

38. Для назначения ежемесячной денежной компенсации заявитель подает в управление министерства по месту жительства заявление с указанием места жительства либо реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации.

39. К заявлению прилагаются следующие документы (далее – документы):

а) для инвалидов:

копия документа, удостоверяющего личность;

копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы;

справка, подтверждающая факт получения инвалидом пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) – для опекуна (попечителя);

б) для членов семьи:

копия документа, удостоверяющего личность;

копия документа, подтверждающего гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы, либо копия заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы, - для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 9 статьи 3 Федерального закона № 306-ФЗ;

копия свидетельства о смерти инвалида – для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 10 статьи 3 Федерального закона № 306-ФЗ;

документы, подтверждающие право членов семьи на ежемесячную денежную компенсацию (копия свидетельства о заключении брака; копии свидетельств о рождении детей; копия справки, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности с детства, - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста; справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), - для ребенка, обучающегося по очной форме обучения в образовательном учреждении);

копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) – для опекуна (попечителя);

справка, подтверждающая факт получения членом семьи пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.

40. При предоставлении ежемесячной денежной выплаты управления министерства не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 39 настоящего административного регламента.

41. Требования к документам, предоставляемым заявителями либо их представителями:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

42. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, и которые заявитель вправе представить, относятся документы, указанные в абзацах пятом, шестом, двенадцатом, тринадцатом пункта 39 настоящего административного регламента.

43. Управления министерства при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от граждан или их представителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

б) предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправлений муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственным государственным органам и органом местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

44. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента, являются:

а) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 41 настоящего административного регламента;

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

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

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в управление министерства заявителем либо его представителем путем личного обращения, должностное лицо управления министерства в случае согласия заявителя или его представителя устно доводит до сведения заявителя либо его представителя основания отказа в приеме заявления и документов. По просьбе заявителя или его представителя должностное лицо управления министерства выдает заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

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

46. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя либо его представителя в порядке, установленном пунктом 72 настоящего административного регламента.

Глава 12. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ. ОСНОВАНИЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

47. Основанием для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты является несоответствие заявителя категории граждан, предусмотренной пунктом 4 настоящего административного регламента.

48. Отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации может быть обжалован в установленном законодательством порядке.

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

49. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

50. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не установлен.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

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

52. Размер государственной пошлины или иной платы за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги устанавливается органами и организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

55. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем либо его представителем заявления и документов лично не превышает 30 минут.

56. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 55 настоящего административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления увеличивается не более чем на один час.

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

57. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений.

58. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

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

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

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

61. Прием заявителей либо их представителей, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах управления министерства.

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

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

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

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

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

67. Заявителям (их представителям), явившимся для предоставления государственной услуги в управление министерства лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

69. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

а) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

б) принятие решения о назначении ежемесячной денежной компенсации или об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации;

в) информирование заявителя либо его представителя о решении о назначении ежемесячной денежной компенсации или об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации;

г) назначение ежемесячной денежной компенсации.

71. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

72. Для предоставления государственной услуги заявитель либо его представитель подает в управление министерства заявление с приложением документов, одним из следующих способов:

а) путем личного обращения:

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт министерства http://society.irkobl.ru или с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.irkobl.ru. При подаче заявления в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

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

а) предмет обращения;

б) личность заявителя либо его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

в) наличие всех документов;

г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 41 настоящего административного регламента.

74. По просьбе заявителя либо его представителя должностное лицо оказывает заявителю либо его представителю помощь в написании заявления.

75. При подаче заявителем либо его представителем заявления и документов лично в управление министерства копии документов удостоверяются при их сверке с подлинниками должностным лицом. Должностное лицо выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинникам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В случае направления через организации федеральной почтовой связи заявление и документы предоставляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

76. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом в журнале регистрации заявлений, в котором указывается:

а) порядковый номер записи;

б) регистрационный номер заявления;

в) дата принятия заявления и документов, в том числе поступления их через организации федеральной почтовой связи;

г) сведения о заявителе либо его представителе (фамилия, имя и (если имеется) отчество, адрес места жительства, телефон заявителя);

д) категория заявителя;

е) фамилия и инициалы, подпись должностного лица, принявшего заявление.

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

78. Днем обращения считается день регистрации заявления в управлении министерства.

Днем обращения в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в управлении министерства заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично заявителем в порядке, установленном пунктом 82 настоящего административного регламента.

79. Заявителю либо его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений.

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

80. В случае если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о назначении ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации принимается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

81. В случае если заявление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю либо его представителю в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема заявителя либо его представителя в пределах 30 календарных дней со дня обращения.

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

82. Заявитель либо его представитель в пределах указанного в пункте 81 настоящего административного регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания заявления, поданных в форме электронных документов.

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

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

84. В случае неявки заявителя в определенные в пределах графика день и время личного приема, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, неподписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными, и информация о заявителе удаляется из базы данных в течение одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема граждан в соответствии с пунктом 81 настоящего административного регламента. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением компенсации в порядке, установленном пунктом 72 настоящего административного регламента.

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

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

86. Непредставление заявителем документов, указанных в абзацах пятом, шестом, двенадцатом, тринадцатом пункта 39 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления указанных документов заявителем они могут быть получены управлением министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия с органами опеки и попечительства, Пенсионным фондом Российской Федерации.

87. В целях получения информации, подтверждающей факт получения инвалидом, членом семьи пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации, управление министерства в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет в Пенсионный фонд Российской Федерации межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

В целях получения копии решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), управление министерства в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет в органы опеки и попечительства межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

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

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ

89. Решение о назначении ежемесячной денежной компенсации или об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации принимается управлением министерства в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявителем в управление министерства заявления и документов, а при направлении заявления и документов через организации федеральной почтовой связи - в течение 10 рабочих дней со дня их получения управлением министерства.

90. Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации не может быть принято, если представленными документами подтверждается наличие оснований для ее получения.

91. При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной денежной компенсации срок принятия решения может быть продлен до 3 месяцев, о чем заявитель уведомляется письменно с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом решение о назначении ежемесячной денежной компенсации принимается в течение 10 рабочих дней после окончания дополнительной проверки.

92. Основания для отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации указаны в пункте 47 настоящего административного регламента.

93. При принятии решения о назначении ежемесячной денежной компенсации управление министерства формирует дело, которое хранится в установленном порядке.

94. ~~В случае смены заявителем-получателем ежемесячной денежной компенсации места жительства в пределах Иркутской~~ области личное дело пересылается управлением через организации федеральной почтовой связи в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса управления в управление по новому месту жительства, подготовленного в соответствии с заявлением гражданином-получателем ежемесячной денежной компенсации и документами о регистрации по новому месту жительства.

Глава 24. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ ЛИБО ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ

95. Управление министерства в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет гражданину уведомление о принятом решении с приложением копии соответствующего решения. В случае отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации излагаются его причины.

96. В уведомлении о принятом решении указывается:

а) наименование органа;

б) дата и исходящий номер;

в) адрес, фамилия, имя, отчество заявителя;

г) основания предоставления ежемесячной денежной компенсации или отказа в предоставлении ежемесячной денежной компенсации;

д) срок, с которого назначена ежемесячная денежная компенсация (в случае ее назначения).

Глава 25. НАЗНАЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ

97. Ежемесячная денежная компенсация назначается со дня возникновения права на нее.

Пересмотр размера ежемесячной денежной компенсации в связи с изменением группы инвалидности, состава семьи, получающей ежемесячную денежную компенсацию, и в других предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях производится на основании заявления, подаваемого заявителем в управлением министерства по месту жительства,

с 1-го числа месяца, следующего за месяцем подачи этого заявления.

98. Выплата ежемесячной денежной компенсации осуществляется путем перечисления в установленном порядке соответствующих средств со счета Управления Федерального казначейства по г. Москве, в котором Федеральному медико-биологическому агентству открыт лицевой счет получателя средств федерального бюджета, на счета по вкладам, открытые получателями ежемесячной денежной компенсации в организациях (филиалах, структурных подразделениях) Сберегательного банка Российской Федерации, или по желанию получателей ежемесячной денежной компенсации - через организации федеральной почтовой связи на основании соглашений, заключаемых Федеральным медико-биологическим агентством со Сберегательным банком Российской Федерации и с федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России».

99. Выплата ежемесячной денежной компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, в течение которого появились основания для прекращения выплаты ежемесячной денежной компенсации (достижение ребенком 18-летнего возраста, окончание ребенком обучения по очной форме в образовательном учреждении или достижение им 23-летнего возраста и др.).

100. Получатели ежемесячной денежной компенсации своевременно информируют соответствующий уполномоченный орган об изменении сведений, указанных в документах, предусмотренных 39 настоящего административного регламента.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

101. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

102. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем управления министерства и представляет собой рассмотрение отчетов должных лиц управления министерства, а также рассмотрение жалоб заявителей.

103. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

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

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

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

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

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

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

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

107. Контроль деятельности должностных лиц управления министерства осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

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

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

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

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

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

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

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

112. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Гражданин вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

114. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

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

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

в) с использованием средств факсимильной и электронной связи:

телефон (факс): (3952) 33-33-31;

электронная почта obl_sobes@irmail.ru.

115. Прием граждан в министерстве осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

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

117. При личном приеме обратившийся гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

118. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ в сроки, предусмотренные пунктом 121 настоящего административного регламента.

119. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства обратившегося гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления министерства, должностного лица управления министерства;

г) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) управления министерства, должностного лица управления министерства. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии. В случае нахождения указанных документов в распоряжении управлений министерства, они выдаются гражданину по его запросу в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня направления гражданином жалобы.

120. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

121. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.

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

122. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:

а) жалоба не соответствует требованиям, указанным в пункте 119 настоящего административного регламента;

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

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) рассмотрение поступившей жалобы не входит в компетенцию министерства.

123. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в министерство, не предусмотрены.

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»

Территориальные подразделения (управления) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

Наименование управления	Юридический адрес	Служебный телефон
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Свердловского района г. Иркутска	664043, Иркутская область, г. Иркутск, б. Рябикова, 22Б	(3952) 30-10-32
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Ленинского района г. Иркутска	664040, Иркутская область, г. Иркутск-40, ул. Розы Люксембург, 150	(3952) 44-83-61
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Октябрьского района г. Иркутска	664046, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Донская, 8	(3952) 22-86-03, 22-82-37
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию Кировского и Куйбышевского районов г. Иркутска	664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 37	(3952) 217-284, 203-907
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Иркутскому району	664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Тимирязева, 32	(3952) 29-01-24, 20-90-46
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ангарскому району	665813, Иркутская область, г. Ангарск, ул. Мира, 71	(3955) 52-38-61, 53-98-42
Управление социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Балаганскому району	666391, Иркутская обл., п. Балаганск, ул. Юбилейная, 9	(39548) 50-3-61, 50-0-28
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Баяндаевскому району	669120, Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2	(39537) 91-435, 91-223, 91-939
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Бодайбинскому району	666904, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33	(39561) 5-21-90, 5-18-60
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Братску	665708, Иркутская область, г. Братск, ул. Южная, 18	(3953) 41-64-03, 41-81-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Братскому району	665708, Иркутская область, г. Братск, ул. Пионерская, 7	(3953) 46-96-72
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Жигаловскому району	666402, Иркутская область, п. Жигалово, пер. Комсомольский, д. 8	(839551) 3-14-60, 3-13-78, 3-22-44
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Заларинскому району	666322, Иркутская область, Заларинский район, п. Залари, ул. Ленина, 101Г	(39552) 2-15-72, 2-13-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Зиме и Зиминскому району	665388, Иркутская область, г. Зима, микрорайон Ангарский, 42	(39554) 3-10-98, 3-28-37
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Киренскому району	666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Галата и Леонова, 9	(39568) 430-66, 438-81, 444-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Казачинско-Ленскому району	666504, Иркутская область, Казачинско - Ленский район, п. Магистральный ул. Ленина, 5	(39562) 4-15-52, 4-14-00
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Куйтунскому району	665302, Иркутская область, Куйтунский район, п. Куйтун, ул. Лизы Чайкиной, 3	(39536) 5-19-11, 5-14-69
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства иркутской области по Нижнеилимскому району	665653, Иркутская область, г. Железногорск - Илимский, 8 квартал, дом 1А	(39566) 3-34-58
Управление министерства социального развития, опеки и попечительству Иркутской области по Нижнеудинскому району	665106, Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Советская, 19	(39557) 7-09-62
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ольхонскому району	666130, Иркутская обл., Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14	(39558) 52-0-79, 52-5-74
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Слюдянскому району	665904, Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Советская, 34	(39544) 52133
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Тайшетскому району	665000, Иркутская область, г. Тайшет, микрорайон Пахотищева, 24Н	(39563) 2-69-13, 2-69-12
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району	666684, Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр. Дружбы Народов, 46	(39535) 3-65-88, 3-60-93
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усолье-Сибирское и Усольскому району	665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого, 32	(39543) 603-10, 632-94
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Усть-Удинскому району	666352, Иркутская область, Усть-Удинский район, п. Усть-Уда, ул. Пушкина, 9	(39545) 319-45, 321-21
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Черемхово и Черемховскому району	665413, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ленина, 18	(39546) 5-31-19, 5-10-45
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Чунскому району	665613, Иркутская область, п. Чунский, ул. Комарова, 11	(39567) 2-12-62, 2-14-28
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Мамско-Чуйскому району	666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, пос. Мама, ул. Южная, 1	(39569) 2-17-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Шелеховскому району	666034, Иркутская область, г. Шелехов, квартал 1, 10	(39550) 4-14-10, 4-37-69
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Катангскому району	666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Чкалова, 11	(39560) 21-380
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Тулуну и Тулунскому району	665253, Иркутская область, г. Тулун, ул. Чкалова, 35А. Для писем: 665253, Иркутская область, г. Тулун, а/я 10	(39530) 27-2-65
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Качугскому району	666203, Иркутская обл., п. Качуг, ул. Ленских Событий, 26	(395-40) 31-7-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Эхирит-Булагатскому району	669001, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Ленина, 7	(39541) 3-29-07
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Осинскому району	669200, Иркутская обл., Осинский р-н, с. Оса, ул. Свердлова, 59	(39539) 3-24-84
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Усть-Кутскому району	666781, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, 5	(39565) 5-70-00, 5-87-03
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по г. Саянску	666304, Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, 30	(39553) 5-58-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Аларскому району	669452, Иркутская область, Аларский район, п. Кутулик, ул. Советская, 36	(39564) 371-39, 372-39
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Боханскому району	669311, Иркутская область, п. Бохан, ул. Школьная, 6	(39538) 251-91, 253-08
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нукутскому району	669401, Иркутская область, п. Новонукутск, ул. Гагарина, 9	(39549) 211-86, 210-56

Приложение 2
к административному регламенту «Назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»

Блок-схема
предоставления государственной услуги

СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18 июля 2012 года **№ 78-спр**

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению для территориальных сетевых организаций платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением о службе по тарифам Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 7 июня 2012 года № 303-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по установлению для территориальных сетевых организаций платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Временно замещающий должность руководителя службы
А.Р. Халиулин

Приложение
к приказу службы по тарифам Иркутской области
от 18 июля 2012 года № 78-спр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по установлению для территориальных сетевых организаций платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

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

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

Глава 2. Круг заявителей

4. За получением государственной услуги вправе обратиться территориальные сетевые организации, осуществляющие на территории Иркутской области деятельность по технологическому присоединению к электрическим сетям (далее – заявители).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) заявитель обращается в службу по тарифам Иркутской области (далее - Служба).

6. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя.

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

8. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения Службы, графике работы, контактных телефонах;

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

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

4) о времени приема документов;

5) о сроке предоставления государственной услуги;

6) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Службы.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники 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 заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

11. Обращения заявителей (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о представлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Службу.

Ответ на обращение, поступившее в Службу, направляется по адресу, указанному в обращении.

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

12. Информация о Службе, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

1) на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

3) посредством публикации в средствах массовой информации;

4) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Службой.

13. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Службой, размещается следующая информация:

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

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

3) о времени приема документов;

4) о сроке предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Службы;

8) текст настоящего Административного регламента.

14. Информация о Службе:

1) местонахождение: 664025 г. Иркутск, ул. Марата, 31;

2) почтовый адрес: 664027 г. Иркутск, ул. Ленина, 1а

3) контактный телефон для справок: 24-06-62, факс 24-01-59;

4) официальный сайт Службы в сети Интернет: http:// sti.irkobl.ru;

5) адрес электронной почты: sti@govirk.ru;

6) график работы Службы:

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	выходной
Воскресенье	выходной

Обеденный перерыв: 13.00 – 14.00

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги
Глава 4. Наименование государственной услуги

15. Государственная услуга по установлению для территориальных сетевых организаций платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы.

Глава 5. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

16. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является Служба.

17. Предоставление государственной услуги осуществляется

Службой непосредственно. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусматривается.

18. При предоставлении государственной услуги Служба не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является установление платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы (далее – установление платы за технологическое присоединение).

20. Решение об установлении платы за технологическое присоединение оформляется в виде правового акта Службы.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

21. Общий срок предоставления государственной услуги составляет семь месяцев и семь дней со дня обращения заявителя в Службу (ограничен рамками подачи заявления об установлении платы за технологическое присоединение до 1 мая года, предшествующего периоду регулирования, и началом очередного года).

22. Для заявителей, в отношении которых ранее не осуществлялось государственное регулирование платы за технологическое присоединение, установление платы за технологическое присоединение осуществляется независимо от сроков подачи заявления и необходимых материалов.

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

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

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

1) Федеральный закон от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике» («Собрание законодательства РФ», 31.03.2003, № 13, ст. 1177, «Парламентская газета», № 59, 01.04.2003, «Российская газета», № 60, 01.04.2003);

2) постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2011 года № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике» («Собрание законодательства РФ», 23.01.2012, № 4, ст. 504);

3) Правила технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 года № 861;

4) приказ ФСТ России от 8 апреля 2005 года № 130-э «Об утверждении Регламента рассмотрения дел об установлении тарифов и (или) их предельных уровней на электрическую (тепловую) энергию (мощность) и на услуги, оказываемые на оптовом и розничных рынках электрической (тепловой) энергии (мощности)» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 25, 20.06.2005);

5) приказ ФСТ России от 30 ноября 2010 года № 365-э/5 «Об утверждении Методических указаний по определению размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям» («Российская газета», № 295, 29.12.2010);

6) Положение о службе по тарифам Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 7 июня 2012 года № 303-пп («Областная», № 65, 20.06.2012).

Глава 9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Установление платы за технологическое присоединение производится Службой на основании письменного заявления территориальной сетевой организации.

Заявление подписывается руководителем или иным уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации лицом заявителя и заверяется печатью заявителя.

Просительная часть заявления излагается в произвольной форме.

Направление заявления в электронном виде не предусматривается.

27. К заявлению об установлении платы за технологическое присоединение прилагаются следующие документы:

1) учредительные документы:

а) устав;

б) учредительный договор;

2) инвестиционная программа (проект инвестиционной программы) с обоснованием потребности в средствах, необходимых для прямого финансирования и обслуживания заемного капитала;

3) материалы в соответствии с пунктами 9, 18 Методических указаний по определению размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям, утвержденных приказом Федеральной службы по тарифам от 30 ноября 2010 года № 365-э/5 (далее – Методические указания):

а) расчет необходимой валовой выручки по технологическому присоединению (приложение 1 к Методическим указаниям);

б) калькуляция стоимости мероприятий, осуществляемых при технологическом присоединении единицы мощности (1 кВт) (приложение 2 к Методическим указаниям);

в) состав расходов на строительство объектов электросетевого хозяйства от существующих объектов электросетевого хозяйства до присоединяемых энергопринимающих устройств и (или) объектов электроэнергетики, включаемых в состав платы за технологическое присоединение к электрическим сетям в зависимости от способа технологического присоединения (приложение 5 к Методическим указаниям);

г) фактические данные о количестве и стоимости технологических присоединений за предшествующий регулируемый период.

28. При предоставлении государственной услуги Служба не вправе требовать от заявителя документы, не указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента.

29. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи заявителя или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их места нахождения;

3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

4) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

5) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций, и которые заявитель вправе представить

30. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

31. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, являются:

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

2) несоответствие представленных заявителем документов требованиям, предусмотренным пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие обстоятельства:

1) заявление об установлении платы на электрическую энергию подписано неуполномоченным лицом;

2) непредставление заявителем части материалов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента;

3) пропуск заявителем срока для подачи заявления, предусмотренного пунктом 21 настоящего Административного регламента;

4) неопубликование предложения о размере платы за технологическое присоединение, в порядке, установленном Стандартами раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2004 года № 24.

34. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

35. В процессе предоставления государственной услуги отсутствуют услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

36. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

37. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за установление платы за технологическое присоединение законодательством не предусмотрены.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

38. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не превышает 30 минут.

39. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 38 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления увеличивается не более чем 30 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

40. Поданное заявителем заявление и прилагаемые к нему материалы, в том числе поступившее по почте, регистрируется в день его поступления в Службу с присвоением ему регистрационного номера и проставлением штампа.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

41. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Службы, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (желательно не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

42. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги, желательно оборудовать соответствующими информационными указателями.

43. Территория, прилегающая к месторасположению Службы, по возможности оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, которых должно быть не менее десяти, в том числе одно место - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

44. Здание (строение), в котором расположена Служба, по возможности оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

45. Центральный вход в здание Службы должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Службе:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального Интернет-сайта;

телефонные номера и электронный адрес справочной Службы.

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

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

Не допускается размещение присутственных мест на верхних (2 и выше) этажах зданий, оборудованных менее чем 2 лифтами.

47. У входа в каждый из кабинетов Службы размещается табличка с фамилией, именем, отчеством государственного гражданского служащего Службы.

Помещения Службы должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

48. Присутственные места оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

50. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

51. В Службе организуются помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями в виде кабинетов для ведущих прием сотрудников.

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

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

Глава 18. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

55. Основными требованиями к качеству информирования о предоставлении государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ
Глава 19. Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов для установления платы за технологическое присоединение;

2) проверка документов на соответствие установленным требованиям;

3) открытие дела об установлении платы за технологическое присоединение и назначение экспертов;

4) проведение экспертизы материалов, представленных заявителем для установления платы за технологическое присоединение, и составление экспертного заключения;

5) извещение заявителя о дате, времени и месте рассмотрении дела по установлению платы за технологическое присоединение;

6) принятие решения об установлении платы за технологическое присоединение;

7) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Глава 20. Прием и регистрация заявления и документов для установления платы за технологическое присоединение

57. Основанием для начала предоставления государственной услуги является письменное обращение заявителя в Службу с комплектом документов, необходимых для установления платы за технологическое присоединение.

58. Сотрудник, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, регистрирует (с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени получения) и оставляет представленные материалы для дальнейшей проверки. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на заявителя.

Проставление штампа Службы на копии заявления об установлении платы за технологическое присоединение, с присвоением регистрационного номера, является подтверждением обращения заявителя за государственной услугой.

59. После регистрации сотрудник, ответственный за прием документов, направляет представленный заявителем пакет документов руководителю Службы для назначения сотрудника, ответственного за проверку документов на соответствие установленным требованиям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

Глава 21. Проверка документов на соответствие установленным требованиям

60. Сотрудник, ответственный за проверку документов на соответствие установленным требованиям, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (пункты 27 и 29 настоящего Административного регламента).

61. При установлении факта отсутствия необходимых документов либо их части, сотрудник подготавливает извещение об отказе в рассмотрении заявления, которое содержит предложение представить необходимые документы в полном объеме и срок их представления.

При установлении факта несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник подготавливает извещение об отказе в рассмотрении представленных материалов, в котором указываются причины отказа, содержание выявленных недостатков в представленных документах и предложения к принятию мер по их устранению.

62. Извещение об отказе в рассмотрении заявления либо извещение об отказе в рассмотрении представленных материалов направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 14 дней с момента обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Глава 22. Открытие дела об установлении платы за технологическое присоединение и назначение экспертов

63. При наличии всех необходимых документов для установления платы за технологическое присоединение, сотрудник, ответственный за проверку документов, готовит распорядительный акт Службы об открытии дела по установлению платы за технологическое присоединение, с указанием должности, фамилии, имени и отчества лица, назначенного уполномоченным по делу, а также экспертов.

64. Извещение об открытии дела по установлению платы за технологическое присоединению направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день со дня поступления заявления об установлении платы за технологическое присоединение и необходимых документов в полном объеме.

Глава 23. Проведение экспертизы материалов, представленных заявителем для установления платы за технологическое присоединение, и составление экспертного заключения

65. Экспертиза представленных заявителем материалов, необходимых для установления платы за технологическое присоединение, осуществляется экспертами и оформляется в виде экспертного заключения.

66. Экспертное заключение помимо общих мотивированных выводов и рекомендаций, должно содержать:

1) оценку достоверности данных, приведенных в предложениях об установлении платы;

2) оценку финансового состояния организации, осуществляющей регулируемую деятельность;

3) анализ основных технико-экономических показателей за 2 предшествующих года, текущий год и расчетный период регулирования;

4) анализ экономической обоснованности расходов по статьям расходов;

5) анализ экономической обоснованности величины прибыли, необходимой для эффективного функционирования организаций, осуществляющих регулируемую деятельность;

6) сравнительный анализ динамики расходов и величины необходимой прибыли по отношению к предыдущему периоду регулирования;

7) анализ соответствия расчета платы и формы представления предложений нормативно-методическим документам по вопросам регулирования цен (тарифов) и (или) их предельных уровней.

67. Максимальный срок выполнения действия не может быть более 5 месяцев и двадцати трех дней с момента открытия дела об установлении платы за технологическое присоединение и назначения экспертов.

Для заявителей, в отношении которых ранее не осуществилось установление платы за технологическое присоединение, максимальный срок выполнения действия составляет 30 дней с момента открытия дела об установлении платы за технологическое присоединение и назначения экспертов.

Глава 24. Извещение заявителя о дате, времени и месте рассмотрении дела по установлению платы за технологическое присоединение

68. После составления экспертного заключения, сотрудник, ответственный за проверку документов на соответствие установленным требованиям, подготавливает извещение о дате, времени и месте проведения заседания Правления Службы по рассмотрению дела об установлении платы за технологическое присоединение.

69. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня с момента составления экспертного заключения (но не позднее чем за 10 дней до дня проведения заседания Правления Службы).

Глава 25. Принятие решения об установлении платы за технологическое присоединение

70. Решение об установлении платы за технологическое присоединение принимается на заседании Правления Службы в течение 10 дней после извещения заявителя, оформляется распоряжением Службы и подлежит официальному опубликованию.

Руководитель Службы является председателем Правления и утверждает персональный состав Правления, а также порядок его деятельности.

Протокол заседания Правления Службы утверждается председательствующим.

В протоколе указываются основные показатели деятельности регулируемой организации на расчетный период регулирования (объем необходимой валовой выручки и основные статьи расходов по регулируемым видам деятельности).

Основания, по которым отказано во включении в плату за технологическое присоединение отдельных расходов, предложенных заявителем, указываются в протоколе.

71. Правовой акт Службы об установлении платы за технологическое присоединение подлежит официальному опубликованию в установленном порядке в общественно-политической газете «Областная».

Глава 26. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

72. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю лично под роспись, либо направляется в адрес заявителя через организации федеральной почтовой связи сотрудником, ответственным за рассылку корреспонденции, с сопроводительным письмом.

Срок выполнения действия составляет 7 дней с момента принятия решения об установлении платы за технологическое присоединение.

Глава 27. Блок-схема предоставления государственной услуги

73. Блок-схема административных процедур представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, их периодичность

74. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется должностными лицами Службы.

75. Сотрудники Службы, ответственные за прием и проверку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильностью внесения записи в книгу учета входящих документов.

76. Сотрудники Службы, ответственные за проведение экспертизы, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качества экспертизы.

77. Текущий внутренний контроль осуществляется путем проведения сотрудником Службы, определенным в качестве ответственного за составление экспертного заключения, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области.

78. Периодичность осуществления текущего внутреннего контроля 1 раз в неделю.

79. Плановый внешний контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений и подготовку ответов на обращения заявителей, сотрудниками Службы.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются непосредственный руководитель эксперта, работник кадрового подразделения Службы, работник юридического подразделения службы, а также иные государственные гражданские служащие Службы.

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

80. Периодичность осуществления планового внешнего контроля 1 раз в год.

81. Внеплановый внутренний и внешний контроль проводится по конкретному обращению заявителя.

Глава 29. Ответственность должностных лиц Службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

82. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Службы принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной ответственности. В случае если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной и уголовной ответственности.

83. Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги устанавливается в их должностных регламентах и служебных контрактах.

84. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является информацией, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности.

Соответствующий запрос может быть направлен лично, посредством организации федеральной почтовой связи, а также по электронной почте, и подлежит регистрации в день поступления в Службу.

Ответ на запрос направляется в месячный срок с момента его поступления в Службу.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
Глава 30. Право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) должностных лиц Службы за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги, основания досудебного (внесудебного) обжалования

85. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Службы, ее должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Обращение заявителя в Службу в досудебном порядке не является препятствием или условием для их обращения в суд по тем же вопросам и основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

86. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента.

87. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области.

88. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 664025, г. Иркутск, ул. Марата, 31;

2) письменно по адресам:

а) 664025, г. Иркутск, ул. Марата, 31;

б) 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;

3) с использованием средств факсимильной и электронной связи:

а) факс: 24-01-59;

б) адрес электронной почты: sti@govirk.ru.

Глава 31.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

89. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Службой письменной жалобы на бумажном носителе, а также в электронной форме.

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Просительная часть жалобы излагается в произвольной форме.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Глава 32. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

91. Жалоба, поступившая в Службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

92. По результатам рассмотрения жалобы Служба принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

1) жалоба не соответствует пункту 90 настоящего Административного регламента;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу Службы, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица Службы, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению;

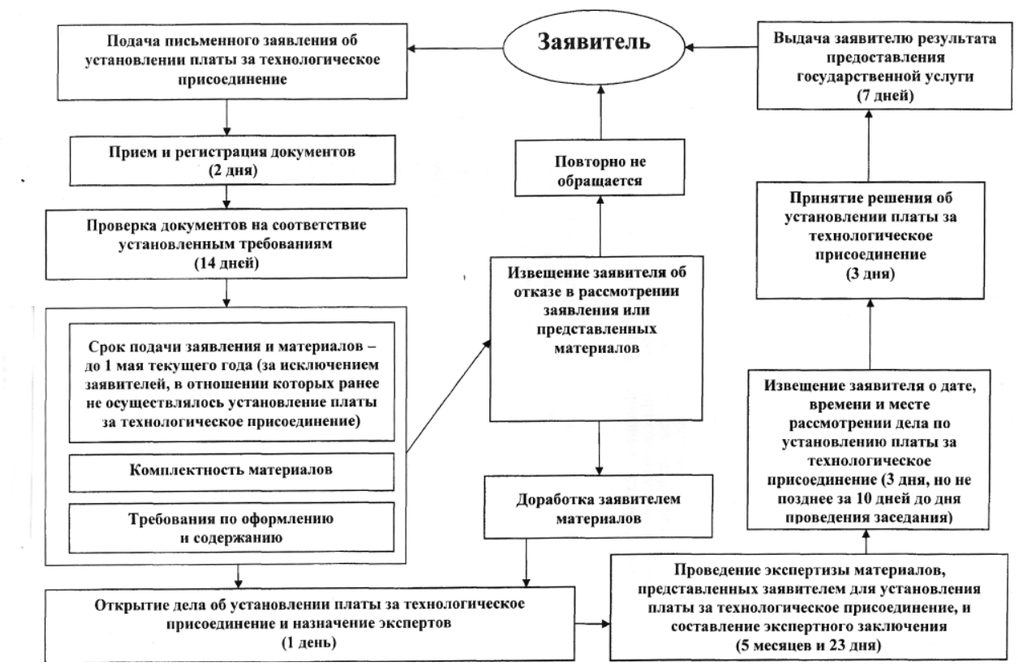
4) в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Службу.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Начальник управления службы
М.В. Басов

Приложение к административному регламенту
Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги по установлению для территориальных сетевых организаций платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

26 июня 2012 года **№ 176-мпр**

г. Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом подопечного»

В соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом подопечного».

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

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

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 26 июня 2012 года № 176-мпр

Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом подопечного»

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

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

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями могут быть:

а) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, иностранные граждане, выразившие желание быть назначенными управляющими имуществом гражданина, в отношении которого установлены опека или попечительство (далее - подопечный);

б) индивидуальные предприниматели;

в) коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия;

г) некоммерческая организация, за исключением учреждения.

5. Лица, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента, далее именуются заявителями.

От имени заявителей, за предоставлением государственной услуги может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - представитель).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с гражданином;

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

в) письменно, в случае письменного обращения гражданина.

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

9. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в управление министерства, министерство.

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

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

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

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

б) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://society.irkobl.ru;

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

г) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

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

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

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

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

к) текст административного регламента с приложениями.

16. Информация о министерстве:

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

б) телефон: (3952) 33-33-31, факс: (3952) 25-33-39; телефон горячей линии: (3952) 25-33-07; социальный телефон: 8-800-100-22-42;

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

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:http://society.irkobl.ru;

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

17. Информация об управлениях министерства приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

18. График приема граждан в министерстве:

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

19. График приема граждан управлениями министерства:

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

20. График приема граждан руководителями управлений министерства:

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

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается заключение договора доверительного управления имуществом подопечного.

22. Заключение договора доверительного управления имуществом подопечного осуществляется при необходимости постоянного управления недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного. Опекун или попечитель сохраняет свои полномочия в отношении того имущества подопечного, которое не передано в доверительное управление.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

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

Министерство осуществляет свою деятельность через управления министерства.

Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

24. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой.

25. При предоставлении государственной услуги управления министерства не вправе требовать от заявителей (их представителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп.

За получением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получаемых в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента, заявителям необходимо обратиться к нотариусу или иному должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) заключение договора доверительного управления имуществом подопечного;

б) отказ в заключении договора доверительного управления имуществом подопечного.

27. Заключение договора доверительного управления имуществом подопечного осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Решение о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного или об отказе в его заключении принимается и оформляется в виде правового акта управления министерства в течение 15 календарных дней со дня обращения заявителя (его представителя).

Управление министерства в течение 15 календарных дней со дня подачи заявителем (его представителем) заявления и документов направляет заявителю (его представителю) правовой акт о принятии решения о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного или об отказе в его заключении.

Договор доверительного управления имуществом подопечного заключается в течение 15 календарных дней со дня принятия решения о заключении соответствующего договора.

29. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней.

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

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

31. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

32. Правовой основой предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993,
25 декабря);

б) Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

в) Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

г) Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

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

е) Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 года
№ 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997,
№ 30, ст. 3594);

ж) постановление Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп «О министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области» (Областная, 2009, 2 октября).

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Для заключения договора доверительного управления имуществом подопечного заявитель (его представитель) подает заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в управление министерства по месту жительства подопечного.

В заявлении обязательно указывается:

а) вид имущества;

б) на каких условиях заявитель согласен заключить договор доверительного управления имуществом подопечного;

в) срок договора доверительного управления имуществом подопечного.

34. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителей, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 4 настоящего Административного регламента);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя и подтверждающий его полномочия (в случае обращения представителя);

в) документы, подтверждающие способность заявителя осуществлять управление имуществом (диплом об образовании, трудовая книжка), (штатное расписание организации - для заявителей, указанных в подпунктах «в», «г» пункта 4 настоящего Административного регламента);

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная не ранее чем за 1 месяц со дня подачи заявления в управление министерства (для заявителей, указанных в подпунктах «в», «г» пункта 4 настоящего Административного регламента);

д) учредительные документы юридического лица (для юридических лиц) (устав и (или) учредительный договор) (для заявителей, указанных в подпунктах «в», «г» пункта 4 настоящего Административного регламента).

35. Для предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) обязан представить в управление министерства документы, указанные в подпунктах «а» - «в», «д» пункта 34 настоящего Административного регламента.

Для предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) вправе представить в управление министерства документы, указанные в подпункте «г» пункта 34 настоящего Административного регламента.

36. Управление министерства не вправе требовать от заявителя (его представителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 32 настоящего Административного регламента, и настоящим Административным регламентом.

В целях решения вопроса о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного управление министерства запрашивают в органах и организациях иные сведения о заявителе, подтверждающие его способность осуществлять управление имуществом.

37. Требования к документам, указанным в пункте 34 настоящего Административного регламента (далее - документы), предоставляемым для предоставления государственной услуги:

а) документы должны иметь печати, подписи должностных лиц органов или организаций, выдавших или удостоверивших подлинность данных документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

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

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

38. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся документы, указанные в подпункте «г» пункта 34 настоящего Административного регламента.

39. Управления министерства при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей (их представителей) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

40. Основанием для отказа в приеме заявления и документов являются:

а) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 37 настоящего Административного регламента;

б) представление неполного перечня документов (за исключением документов, указанных в подпункте «г» пункта 34 настоящего Административного регламента.

41. В случае отказа в приеме заявления и документов управление министерства не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в управление министерства направляет заявителю (его представителю) письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа по адресу, указанному в заявлении.

При личном предоставлении заявления и документов причины отказа устно доводятся до заявителя (его представителя). По просьбе заявителя (его представителя) должностное лицо управления министерства выдает ему письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в управление министерства.

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

42. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя в порядке, установленном пунктом 65 настоящего Административного регламента.

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

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

44. Основаниями для принятия решения об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом подопечного являются:

а) несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента;

б) в случае если заключение договора доверительного управления имуществом подопечного с заявителем противоречит интересам подопечного.

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

45. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области
от 30 декабря 2011 года № 423-пп, к услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, относятся:

а) выдача доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, необходимой для осуществления действия от имени заявителя;

б) нотариальное удостоверение копий документов, в том числе заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями законодательства.

46. В рамках услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, указанной в подпункте «а» пункта 45 настоящего Административного регламента, заявителю выдается доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, относящаяся к документам, указанным в подпункте «б» пункта 34 настоящего Административного регламента.

Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, указанная в подпункте «б» пункта 45 настоящего Административного регламента, предоставляется заявителям в случае направления ими заявления и документов через организации федеральной почтовой связи.

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

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

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

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

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

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

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

51. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не превышает 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при заключении договора доверительного управления имуществом подопечного не превышает 30 минут.

52. При высокой нагрузке и превышении установленных пунктом 51 настоящего Административного регламента сроков ожидания в очереди продолжительность часов приема заявителя в управлении министерства увеличивается не более чем на один час.

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

53. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений и документов.

Максимальное время регистрации заявления составляет 10 минут.

54. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги установлен главой 21 настоящего Административного регламента.

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

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

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

56. Прием граждан осуществляется в кабинетах управления министерства.

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

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

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

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

59. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

60. Заявителям (их представителям), явившимся для предоставления государственной услуги в управление министерства лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

62. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для заключения договора доверительного управления имуществом подопечного;

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

в) принятие решения о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного или об отказе в его заключении;

г) информирование о принятом управлением министерства решении о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного или об отказе в его заключении;

д) заключение договора доверительного управления имуществом подопечного.

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

Глава 21. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНОГО

65. Для заключения договора доверительного управления имуществом подопечного заявитель (его представитель) подает в управление министерства по месту жительства подопечного заявление с приложением документов одним из следующих способов:

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

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

в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт министерства или с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.irkobl.ru. При подаче заявления и документов в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

66. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя, его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, а также подтверждающий полномочия представителя, - в случае обращения с заявлением представителя заявителя (при подаче заявления лично);

в) наличие документов, указанных в подпунктах «а» - «в», «д» пункта 34 настоящего Административного регламента;

г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 37 настоящего Административного регламента.

67. Заявление регистрируется должностным лицом управления министерства в журнале регистрации заявлений в день его поступления, в котором указывается:

а) порядковый номер записи;

б) регистрационный номер заявления;

в) дата поступления заявления и документов;

г) сведения о заявителе, его представителе;

д) фамилия, имя и (если имеется) отчество подопечного;

е) дата заключения договора доверительного управления имуществом подопечного;

ж) фамилия и инициалы, подпись должностного лица, принявшего заявление и документы.

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

69. Днем обращения заявителя (его представителя) считается дата регистрации заявления и документов в управлении министерства.

Днем обращения заявителя (его представителя) в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в управлении министерства заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично заявителем в порядке, установленном пунктом 73 настоящего Административного регламента.

70. Заявителю (его представителю), подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка-уведомление в получении документов с указанием даты и номера регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

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

71. В случае если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного или об отказе в его заключении принимается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

72. В случае если заявление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю (его представителю) в день поступления заявления и документов в форме электронных документов направляется уведомление о приеме заявления и документов, в котором указывается график приема заявителя (его представителя) в пределах 30 календарных дней со дня обращения.

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

73. Заявитель (его представитель) в пределах указанного в пункте 72 настоящего Административного регламента графика определяет дату и время личного приема для представления оригиналов документов и их сверки должностным лицом управления министерства с документами, поданными в форме электронных документов и подписания заявления, подданного в форме электронного документа.

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

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

75. В случае неявки заявителя (его представителя) в определенные в пределах графика дни и время личного приема, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, неподписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными, и информация о заявителе (его представителе) удаляется из базы данных в течение 1 рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема граждан в соответствии с пунктом 72 настоящего Административного регламента. В этом случае заявитель (его представитель) вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 65 настоящего Административного регламента.

76. Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет 30 минут.

77. В течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя (его представителя) должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления и документов, передает заявление руководителю управления министерства для определения специалиста, которому будет поручено осуществление административных действий по предоставлению государственной услуги.

Руководить управления министерства определяет специалиста, которому будет поручено осуществление административных действий по предоставлению государственной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня обращения заявителя (его представителя).

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

78. Непредставление заявителем (его представителем) документов, указанных в подпункте «г» пункта 34 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

79. В случае непредставления заявителем (его представителем) документов, указанных в подпункте «г» пункта 34 настоящего Административного регламента, указанные документы и (или) информация запрашиваются управлением министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

80. В целях получения сведений управление министерства в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя (его представителя) формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы.

Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНОГО ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ЕГО ЗАКЛЮЧЕНИИ

81. Управление министерства на основании заявления и документов принимает решение о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного или об отказе в его заключении.

82. Решение о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного или об отказе в его заключении принимается и оформляется в виде правового акта управления министерства в срок, указанный в абзаце первом пункта 28 настоящего Административного регламента.

83. Основания для отказа в заключении договора доверительного управления имуществом подопечного, указаны в пункте 44 настоящего Административного регламента.

Отказ в заключении договора доверительного управления имуществом подопечного может быть обжалован порядке, установленном законодательством.

Глава 24. ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПРИНЯТОМ УПРАВЛЕНИЕМ МИНИСТЕРСТВА РЕШЕНИИ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНОГО ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ЕГО ЗАКЛЮЧЕНИИ

84. Управление министерства в срок, указанный в абзаце втором пункта 28 настоящего Административного регламента, направляет заявителю (его представителю) правовой акт о заключении договора доверительного управления имуществом подопечного или об отказе в его заключении.

85. В правовом акте управления министерства указывается срок, в течение которого заявителю необходимо заключить договор доверительного управления имуществом подопечного.

86. В случае принятия управлением министерства решения об отказе в заключении договора доверительного управления имуществом подопечного в уведомлении излагаются причины отказа.

Глава 25. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ

87. В срок, указанный в абзаце третьем пункта 28 настоящего Административного регламента, управление министерства заключает договор доверительного управления имуществом подопечного с заявителем (его представителем).

88. Порядок заключения договора доверительного управления имуществом подопечного и отношения, возникающие из договора доверительного управления, регулируются главой 53 ГК РФ, а также положениями статей 19 и 20 Федерального закона № 48-ФЗ.

89. Договор доверительного управления имуществом подопечного хранится в управлении министерства в личном деле подопечного.

В течение 1 рабочего дня после заключения договора доверительного управления имуществом подопечного сведения о заключении соответствующего договора должностным лицом управления министерства заносятся в журнал регистрации заявлений.

90. Управление министерства в течение 10 календарных дней со дня заключения договора доверительного управления имуществом подопечного сообщает об управлении имуществом подопечного, а также о последующих изменениях, связанных с управлением имуществом подопечного в налоговые органы по месту своего нахождения.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

91. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

92. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем управления министерства и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц управления министерства, а также рассмотрение жалоб заявителей (их представителей).

93. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

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

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

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

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

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

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

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

97. Контроль деятельности должностных лиц управления министерства осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

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

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

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

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

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

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

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

101. С целью обжалования решений и действий (бездействия) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства заявитель (его представитель) вправе обратиться в министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) управления министерства, а также должностных лиц управления министерства (далее – жалоба).

102. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя (его представителя) о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

103. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

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

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

в) с использованием средств факсимильной и электронной связи:

телефон (факс): (3952) 33-33-31;

электронная почта obl_sobes@irmail.ru.

104. Прием заявителей (их представителей) в министерстве осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Прием заявителей или их представителей министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместителем министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 25-33-07.

105. При личном приеме заявитель (его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

106. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема граждан. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя (его представителя) может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ в сроки, предусмотренные пунктом 108 настоящего Административного регламента.

107. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления министерства, должностного лица управления министерства;

г) доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) управления министерства, должностного лица управления министерства. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии. В случае нахождения указанных документов в распоряжении управлений министерства, они выдаются гражданину по его запросу в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня направления гражданином жалобы.

108. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления министерства, должностного лица управления министерства в приеме документов у заявителя или его представителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

109. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заявителя (его представителя), направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

110. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в министерство, не предусмотрены.

111. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:

а) жалоба не соответствует требованиям, указанным в пункте 107 настоящего Административного регламента;

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

в) текст жалобы не поддается прочтению;

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

д) рассмотрение поступившей жалобы не входит в компетенцию министерства.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением министерства, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 112 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом подопечного»

Территориальные подразделения (управления) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, предоставляющие государственную услугу «Заключение договора доверительного управления имуществом подопечного»

Наименование территориального подразделения (управления)	Юридический адрес	Служебный телефон
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Иркутскому району	664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Тимирязева, 32	(3952) 29-01-24, 20-90-46
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства по опеке и попечительству г. Иркутска	664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Дзержинского, 36	(3952) 70-33-38, 70-34-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ангарскому району	665813, Иркутская область, г. Ангарск, ул. Мира, 71	(3955) 52-38-61, 53-98-42
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Балаганскому району	666391, Иркутская область, п. Балаганск, ул. Юбилейная, 9	(39548) 50-3-61, 50-0-28
Управление министерства социального развития опеки и попечительства Иркутской области по Баяндаевскому району	669120, Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2	(39537) 91-435, 91-223, 91-939
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Бодайбинскому району	666 904 Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33	(39561)5-21-90, 5-18-60
Управление министерства социального развития опеки и попечительства Иркутской области по г. Братску	665708, Иркутская область, г. Братск, ул. Южная, 18	(3953) 41-64-03, 41-81-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Братскому району	665708, Иркутская область, г. Братск, ул. Пионерская, 7	(3953) 46-96-72
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Жигаловскому району	666402, Иркутская область, п. Жигалово, пер. Комсомольский, д. 8	(839551) 3-14-60, 3-13-78, 3-22-44
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Заларинскому району	666322, Иркутская область, Заларинский район, п. Залари, ул. Ленина, 101Г	(39552) 2-15-72, 2-13-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Зиме и Зиминскому району	665388 Иркутская область, г. Зима, микрорайон Ангарский, 42	(39554) 3-10-98, 3-28-37
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Киренскому району	666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Галата и Леонова, 9	(39568) 430-66, 438-81 444-04
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Казачинско-Ленскому району	666504, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральный ул. Ленина, 5	(39562) 4-15-52, 4-14-00
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Куйтунскому району	665302, Иркутская область, Куйтунский район, п. Куйтун, ул. Лизы Чайкиной, 3	(39536) 5-19-11, 5-14-69
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нижнеилимскому району	665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 1А	(39566) 3-34-58
Управление министерства социального развития, опеки и попечительству Иркутской области по Нижнеудинскому району	665106, Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Советская, 19	(39557) 7-09-62
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ольхонскому району	666130, Иркутская область, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14	(39558) 52-0-79, 52-5-74
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Слюдянскому району	665904, Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Советская, 34	(39544) 52133
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Тайшетскому району	665000, Иркутская область, г. Тайшет, микрорайон Пахотищева, 24Н	(39563) 2-69-13, 2-69-12
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району	666684 Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр. Дружбы Народов, 46	(39535) 3-65-88, 3-60-93
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Усолье-Сибирскому и Усольскому району	665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого, 32	(39543) 603-10, 632-94
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Усть-Удинскому району	666352, Иркутская область, Усть-Удинский район, п. Усть-Уда, ул. Пушкина, 9	(39545) 319-45, 321-21
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г.Черемхово и Черемховскому району	665413, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ленина, 18	(39546) 5-31-19, 5-10-45
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Чунскому району	665613, Иркутская область, п. Чунский, ул. Комарова, 11	(39567) 2-12-62, 2-14-28
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Мамско-Чуйскому району	666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, пос. Мама, ул. Южная, 1	(39569) 2-17-90
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Шелеховскому району	666034, Иркутская область, г. Шелехов, квартал 1, 10	(39550) 4-14-10, 4-37-69
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Катангскому району	666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Чкалова, 11	(39560) 21-380
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г.Тулуну и Тулунскому району	665253, Иркутская область, г. Тулун, ул. Чкалова, 35А. Для писем: 665253 Иркутская область г. Тулун, а/я-10.	(39530) 27-2-65
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Качугскому району	666203, Иркутская область, п. Качуг, ул. Ленских Событий, 26	(395-40) 31-7-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Эхирит-Булагатскому району	669001, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Ленина, 7	(39541) 3-29-07
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Осинскому району	669200, Иркутская область, Осинский р-н., с. Оса, ул. Свердлова, 59	(39539) 3-24-84
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по Усть-Кутскому району	666781, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, 5,	(39565) 5-70-00, 5-87-03
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по социальному развитию по г. Саянску	666304, Иркутская область, г. Саянск, микрорайон «Олимпийский», 30	(39553) 5-58-33
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Аларскому району	669452, Иркутская область, Аларский район, п. Кутулик, ул. Советская, 36	(39564) 371-39, 372-39
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Боханскому району	669311, Иркутская область, п. Бохан, ул. Школьная, 6	(39538) 251-91, 253-08
Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нукутскому району	669401, Иркутская область, п. Новонукутск, ул. Гагарина, 9	(39549) 211-86, 210-56

Приложение 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Заключение договора доверительного управления имуществом подопечного»

В управление министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
по _____
от _____
_____
(Ф.И.О. заявителя, его адрес места жительства; полное наименование и адрес регистрации юридического лица)

Прошу заключить со мной договор доверительного управления имуществом подопечного _____
_____.
(Ф.И.О. подопечного)

Вид имущества:
_____
_____
_____

Согласен заключить договор доверительного управления имуществом подопечного на следующих условиях:
_____
_____
_____

Срок договора: _____.

Дата: «____» _____ 20___ г.
Подпись: _____

М.П. (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Расписка – уведомление

Документы _____ приняты «____»_____20 г.
Регистрационный № _____
Подпись лица, принявшего документы _____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Заключение договора доверительного управления имуществом подопечного»

Блок-схема предоставления государственной услуги

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

27 июля 2012 года **№ 189-мпр**

г. Иркутск

Об отдельных мерах, направленных на реализацию постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила обработки персональных данных в министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, территориальных подразделениях (управлениях) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, государственных учреждениях социального обслуживания Иркутской области.

2. Утвердить прилагаемые Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, территориальные подразделения (управления) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, государственные учреждения социального обслуживания Иркутской области.

3. Утвердить прилагаемые Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним правовыми актами министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

4. Утвердить прилагаемые Правила работы с обезличенными персональными данными министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, территориальных подразделений (управлений) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, государственных учреждений социального обслуживания Иркутской области.

5. Утвердить прилагаемый Перечень информационных систем персональных данных министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, территориальных подразделений (управлений) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, государственных учреждений социального обслуживания Иркутской области.

6. Утвердить прилагаемый Перечень персональных данных, обрабатываемых в министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, территориальных подразделениях (управлениях) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, государственных учреждениях социального обслуживания Иркутской области, в связи с реализацией трудовых отношений.

7. Утвердить прилагаемый Перечень персональных данных, обрабатываемых в министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, территориальных подразделениях (управлениях) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, государственных учреждениях социального обслуживания Иркутской области, в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций.

8. Утвердить прилагаемый Перечень должностей служащих министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, территориальных подразделений (управлений) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, работников государственных учреждений социального обслуживания Иркутской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

9. Утвердить прилагаемый Перечень должностей служащих министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, территориальных подразделений (управлений) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, работников государственных учреждений социального обслуживания Иркутской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

10. Утвердить прилагаемое Типовое обязательство служащего министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, территориального подразделения (управления) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, работника государственного учреждения социального обслуживания Иркутской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

11. Утвердить Типовую форму согласия на обработку персональных данных служащих министерства социального, развития, опеки и попечительства Иркутской области, территориальных подразделений (управлений) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, работников государственных учреждений социального обслуживания Иркутской области, иных субъектов персональных данных.

12. Утвердить Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

13. Утвердить прилагаемый Порядок доступа служащих министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, территориальных подразделений (управлений) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, работников государственных учреждений социального обслуживания Иркутской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

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

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

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 27 июля 2012 года № 189-мпр

Правила обработки персональных данных в министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, территориальных подразделениях (управлениях) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, государственных учреждениях социального обслуживания Иркутской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют содержание обрабатываемых персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, в министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, территориальных подразделениях (управлениях) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, государственных учреждениях социального обслуживания Иркутской области (далее соответственно – оператор, министерство, управления, учреждения).

2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

Глава 2. Содержание обрабатываемых персональных данных

3. Перечни персональных данных, обрабатываемых оператором, утверждены настоящим Приказом.

4. Информация о персональных данных может содержаться:

1) на бумажных носителях;

2) на электронных носителях;

3) в информационных системах персональных данных оператора, перечень которых утвержден настоящим Приказом;

4) на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Оператором используются следующие способы обработки персональных данных:

1) без использования средств автоматизации;

2) смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

Глава 3. Цели обработки персональных данных

6. Целями обработки персональных данных оператором являются:

1) осуществление возложенных на оператора полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области, Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп;

2) организация учета государственных гражданских служащих Иркутской области в министерстве, управлениях, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве, управлениях, и вспомогательного персонала министерства, управлений, а также работников учреждений для обеспечения соблюдения законодательства, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, пользования льготами в соответствии с законодательством в сфере государственной гражданской службы в Российской Федерации и Иркутской области, Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации.

7. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

Глава 4. Категории субъектов персональных данных

8. Категории субъектов, персональные данные которых подлежат обработке в информационных системах персональных данных оператора, определяются целью обработки персональных данных в каждой информационной системе персональных данных.

9. К категориям субъектов персональных данных оператора (далее – субъект персональных данных) относятся:

1) государственные гражданские служащие Иркутской области в министерстве, управлениях, работники, замещающие в министерстве, управлении должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, работники учреждений, а также иные лица, обратившихся к оператору в целях трудоустройства;

2) граждане, обратившиеся к оператору за предоставлением государственных услуг.

Глава 5. Порядок сбора и уточнения персональных данных

10. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам личных дел субъектов персональных данных либо путем создания, в том числе копирования представленных оригиналов документов, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

11. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

Уточнение персональных данных производится только на основании законно полученной в установленном законодательством порядке информации.

12. Субъект персональных данных свои персональные данные предоставляет самостоятельно либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные также могут быть переданы оператору третьими лицами.

13. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на их обработку, составленного в письменном виде по типовой форме, утвержденной настоящим Приказом. Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно либо его представителем. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

В случае, если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных от лица субъекта персональных данных, оператор проверяет полномочия представителя.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством.

14. При получении персональных данных от субъекта персональных данных или его представителя оператор:

1) разъясняет права, цели и порядок обработки персональных данных;

2) предлагает предоставить согласие на обработку персональных данных по типовой форме;

3) разъясняет последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной.

15. Перечень должностей служащих министерства, управлений, работников учреждений, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержден настоящим Приказом (далее - уполномоченные лица).

Уполномоченные лица подписывают обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных, а в случае расторжения с ними трудовых контрактов – о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

Глава 6. Порядок использования и хранения персональных данных

16. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого оператор осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

17. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:

1) по достижении целей обработки персональных данных;

2) в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

18. Использование персональных данных осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки.

Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях.

Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

19. Персональные данные могут храниться на бумажных (и иных материальных) носителях и (или) в электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях министерства, управлений, а также в учреждениях.

20. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения министерства, управления, а также в учреждении, в которых осуществляется их хранение.

21. Документация, входящая в состав личных дел субъектов персональных данных хранятся в шкафах, в сейфах в кабинетах учреждений, а также структурных подразделений министерства, управлений или в запираемом архивном помещении. Лицо, ответственное за ведение архива, назначается оператором.

Глава 7. Уничтожение персональных данных

22. В случае достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении) оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить либо обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении).

23. Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:

1) договором, соглашением стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;

2) законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;

3) в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

24. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе.

25. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными оператор осуществляет блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, устраняет допущенные нарушения.

26. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

1) субъектом персональных данных (его представителем);

2) уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;

3) иными лицами, в соответствии с законодательством.

27. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) и (или) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты устранения допущенных нарушений или уничтожения персональных данных.

28. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор прекращает обработку персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством.

29. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению производится на основании акта уничтожения персональных данных.

Глава 8. Обязанности уполномоченных лиц при обработке персональных данных

30. Уполномоченные лица обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

31. При обработке персональных данных уполномоченным лицам запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные;

4) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

Глава 9. Права и обязанности субъекта персональных данных

32. Закрепление прав субъекта персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

33. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных федеральным законом;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных;

10) иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

34. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

35. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

36. Сведения, указанные в пункте 33 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

37. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

38. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

39. Субъект персональных данных обязан:

1) передавать оператору комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством;

2) своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

40. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны субъекты персональных данных не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

Глава 10. Ответственность уполномоченных лиц

41. Уполномоченные лица, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством ответственность.

42. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется оператором путем проведения проверок по соблюдению и исполнению законодательства о персональных данных.

43. Проверки выполнения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся в соответствии с правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

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

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 27 июля 2012 года № 189-мпр

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, территориальные подразделения (управления) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, государственные учреждения социального обслуживания Иркутской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами» и определяют порядок организации работы по приему, регистрации и рассмотрению поступивших в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, территориальные подразделения (управления) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, государственные учреждения социального обслуживания Иркутской области (далее соответственно – оператор, министерство, управления министерства, учреждения) запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

2. Целью настоящих Правил является упорядочение действий сотрудников оператора при обращении либо при получении запросов.

Глава 2. Прием, регистрация и рассмотрение запросов

3. Сведения, касающиеся обработки персональных данных субъекта персональных данных, предоставляются оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

4. Запрос может быть подан одним из следующих способов:

а) лично;

б) письменно;

в) с использованием средств факсимильной связи или электронной связи, в том числе через официальный сайт оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Информация об операторе, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о порядке обработки персональных данных размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых оператором;

б) на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Прием субъектов персональных данных или их представителей ведется сотрудниками оператора, ответственными за прием и регистрацию обращений в соответствии с графиком приема.

7. При приеме субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

8. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия субъекта персональных данных или его представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9. В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, сотрудник оператора, ответственный за прием и регистрацию обращений, предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых оператор обязан дать ответ на такой запрос в соответствии с федеральным законом.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию оператора, субъекту персональных данных или его представителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

10. Запросы регистрируются в день их поступления к оператору в Журнале учета обращений субъектов персональных данных.

Днем обращения считается дата регистрации запроса субъекта персональных данных или его представителя.

11. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется сотрудниками оператора, ответственными за их рассмотрение и подготовку ответов (далее – уполномоченные сотрудники оператора).

13. При рассмотрении запросов обеспечивается:

а) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрения запроса;

б) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;

в) направление письменных ответов по существу запроса.

14. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

15. Оператор отказывает субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ. Такой отказ должен быть мотивированным.

16. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение десяти календарных дней с даты обращения субъекта персональных данных или его представителя.

17. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя сотрудники оператора обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя.

18. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

19. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

Глава 3. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

20. Оператор осуществляет контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

21. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных сотрудников оператора ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 27 июля 2012 года № 189-мпр

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним правовыми актами министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом № 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним правовыми актами министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее соответственно – внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, министерство).

2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в министерстве, территориальном подразделении (управлении) министерства, государственных учреждениях социального обслуживания Иркутской области организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки).

4. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в министерстве (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных), либо комиссией, образуемой правовым актом министерства.

В проведении проверки не может участвовать государственный гражданский служащий Иркутской области в министерстве, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

5. Проверки проводятся на основании утвержденного министром социального развития, опеки или попечительства Иркутской области ежегодного Плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в министерство письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

6. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в полгода.

7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления в министерство, соответствующего заявления.

8. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

порядок и условия применения средств защиты информации;

эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

состояние учета машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

мероприятия по восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

9. Ответственный за организацию обработки персональных данных в министерстве или комиссия имеет право:

запрашивать у сотрудников министерства информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц министерства уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

10. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в министерстве либо комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

11. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, который подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных или членами комиссии.

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

12. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии, в форме письменного заключения.

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

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 27 июля 2012 года № 189-мпр

Правила
работы с обезличенными персональными данными министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, территориальных подразделений (управлений) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, государственных учреждений социального обслуживания Иркутской области

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют порядок работы с обезличенными данными министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, территориальных подразделений (управлений) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, государственных учреждений социального обслуживания Иркутской области (далее соответственно – оператор, министерство, управление министерства, учреждение).

2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных оператора и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

3. Способами обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных являются:
уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
замена части сведений идентификаторами;
обобщение – понижение точности некоторых сведений;
понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
другие способы.

4. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

5. Перечень должностей служащих министерства, управлений министерства, работников учреждений, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

6. Предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания готовят начальники структурных подразделений министерства, начальники управлений министерства, директора учреждений, осуществляющие обработку персональных данных.

7. Служащие министерства, управлений министерства, работники учреждений, осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

8. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

9. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными.

10. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:
парольной политики;
антивирусной политики;
правил работы со съемными носителями (если они используется);
правил резервного копирования;
правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

11. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:
правил хранения бумажных носителей;
правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

12. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативных правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

13. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации допускается производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

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

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 27 июля 2012 года № 189-мпр

Перечень информационных систем персональных данных министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, территориальных подразделений (управлений) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, государственных учреждений социального обслуживания Иркутской области

1.	Назначение денежной компенсации по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан
2.	Расчет суммы денежной компенсации по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан
3.	Назначение и выплата субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
4.	Информ сервис «Справка о сумме компенсации на оплату жилья и коммунальных услуг»
5.	Автоматизированная информационная система «Выплата» (АИС Выплата)
6.	«Назначение и выплата пособий, доплат к пенсиям и ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)»
7.	Учет заявлений на получение ЕДВ неработающим пенсионерам СТАЖ 2008
8.	Информ сервис «Получатели ЕДВ»
9.	«Автоматизированная система обновления и контроля баз данных регионального уровня»
10.	Информ сервис «Данные ЗАГС по умершим»
11.	Информ сервис «Пенсионная база»
12.	Информ сервис «Автоматизированная система сверки данных с областным и федеральным регистром «Сверка2»
13.	Общегосударственная база данных «Ветераны»
14.	Регистр «Проезд межгород»
15.	«Регистр лиц, имеющих звание «Ветеран труда»
16.	«Компенсации ЖКХ вдовам и детям ветеранов (475 Постановление)»
17.	«Реестр получателей компенсационных выплат по 313 постановлению»
18.	«Реестр получателей выплат по 1051 постановлению»
19.	«Возмещение вреда здоровью вследствие аварии на Чернобыльской АС (ВВЗ ЧАЭС)»
20.	«Возмещение вреда здоровью вследствие аварии на ПО «Маяк» (ВВЗ МАЯК)»
21.	«Вынужденные переселенцы»
22.	Информ сервис «Мониторинг граждан, пострадавших от воздействия радиации»
23.	Информ сервис «Очередь «Крайний север»
24.	Мониторинг военнослужащих
25.	Подготовка данных для формирования регистра получателей льготного лекарственного обеспечения
26.	Система электронного управления документами (СЭУД)
27.	1С: Предприятие 7.7. Конфигурация: «Бухгалтерия для бюджетных учреждений» + 1С: Предприятие в.8
28.	1С: Предприятие 7.7. Конфигурация: Конфигурация: «Зарплата + кадры 2.3» + 1С: Предприятие в.8 ЗиК
29.	Учет заявлений пенсионеров о согласии на обработку персональных данных
30.	Формирование данных по предоставлению мер социальной поддержки гражданам в целях определения общей суммы материального обеспечения пенсионера для рассмотрения возможности предоставления федеральной социальной доплаты (ФСД) для передачи в ОПФР
31.	Автоматизированная система учета льготных рецептов «Фармрецепт»
32.	Регистр «Зубопротезирование»
33.	Учет технических средств реабилитации и предоставления социальных услуг отдельным категориям граждан
34.	АРМ «Опека и попечительство»
35.	Информ сервис «Опека отдельных категорий совершеннолетних граждан»
36.	Информ сервис «Лишение родительских прав»
37.	«Назначение и выплата пособий, доплат к пенсиям и ежемесячной денежной выплаты (Детские пособия)»
38.	Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание детей, посещающих государственные и муниципальные образовательные учреждения
39.	Программное обеспечение предоставления мер социальной поддержки в соответствии с Законом Иркутской области от 23.10.2006 № 63-оз
40.	Реестр лиц, осуществляющих уход за ребенком до 1,5 лет
41.	Компенсация выплат нетрудоустроенных женщин, имеющих детей до трех лет, уволенных в связи ликвидации предприятия
42.	Информ сервис «Справка о назначении и выплате государственных пособий гражданам, имеющих детей»
43.	Информ сервис «Реестр единовременных материнских пособий»
44.	Информ сервис «Корректирующий реестр ФСС»
45.	Информ сервис «Реестр детей для предоставления МСП по предоставлению бесплатных лекарств»
46.	Информ сервис просмотра областной базы данных детских пособий Репортер
47.	Реестр получателей выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей до трех лет
48.	«Лица без определенного места жительства (БОМЖ)»
49.	Очереди в дома-интернаты, адресная материальная помощь
50.	Учет несовершеннолетних, получаемых гос. услуги в областных государственных учреждениях
51.	Smart 2 Анализ базы данных «Учет ТСР», формирует отчеты, заявки
52.	АИС Регистр МСК (Областной материнский капитал)
53.	АСУ БД «О семьях и несовершеннолетних Иркутской области, находящихся в социально опасном положении»
54.	Областной реестр детей-сирот, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях
55.	Мониторинг выявления, учета и соблюдения прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
56.	Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей
57.	Формирование XML-файла для отправки в налоговую
58.	ОБД «Жилье ветеранам»
59.	ОБД «Жилье инвалидам и ветеранам»
60.	«Региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей»

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

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 27 июля 2012 года № 189-мпр

Перечень
персональных данных, обрабатываемых в министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, территориальных подразделениях (управлениях) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, государственных учреждениях социального обслуживания Иркутской области, в связи с реализацией трудовых отношений

1. Анкетные и биографические данные;
2. Сведения об образовании;
3. Сведения о стаже;
4. Сведения о составе семьи;
5. Паспортные данные;
6. Сведения о воинском учете;
7. Сведения о заработной плате (ведомости начисления заработной платы, табеля учета рабочего времени, штатное расписание);
8. Сведения о социальных льготах;
9. Занимаемая должность;
10. Сведения о судимости;
11. Адрес места жительства;
12. Домашний, сотовый телефоны;
13. Место работы или учебы членов семьи и родственников;
14. Содержание трудового договора, служебного контракта;
15. Сведения о доходах;
16. Подлинники и копии распоряжений по личному составу;
17. Личные дела и трудовые книжки;
18. Сведения, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, присвоении классных чинов;
19. Материалы служебных проверок расследований;
20. Сведения о периодах нетрудоспособности, справки о состоянии здоровья;
21. Сведения об исполнительных листах;
22. Журналы инструктажа и техники безопасности;
23. Путевые листы легковых автомобилей, копии водительских удостоверений;
24. Сведения о лицах, принявших участие в конкурсах на включение в кадровый резерв министерства.

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

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 27 июля 2012 года № 189-мпр

Перечень
персональных данных, обрабатываемых в министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, территориальных подразделениях (управлениях) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, государственных учреждениях социального обслуживания Иркутской области, в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Сведения о документах, удостоверяющих личность (их данные);
3. Адрес места жительства (места пребывания);
4. Домашний, сотовый телефоны;
5. Сведения о стаже;
6. Сведения об образовании;
7. Сведения о судимости;
8. Сведения о составе семьи;
9. Сведения о доходах;
10. Имущественное положение;
11. Социально-бытовое положение;
12 Сведения о социальных льготах и документах, подтверждающих их;
13. Сведения о периодах нетрудоспособности, справки о состоянии здоровья;
14. Сведения об инвалидности;
15. Сведения о лицевом счете, открытом в кредитной организации.

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

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 27 июля 2012 года № 189-мпр

Перечень
должностей служащих министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, территориальных подразделений (управлений) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, работников государственных учреждений социального обслуживания Иркутской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

1. В министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее - министерство):
Заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
Начальник управления кадровой работы министерства;
Начальник управления исполнения бюджета и бюджетной отчетности министерства;
Заместитель начальника управления исполнения бюджета и бюджетной отчетности министерства;
Начальник управления автоматизированных и информационных технологий министерства;
Начальник отдела кадровой работы в управлении кадровой работы министерства;
Начальник отдела по вопросам государственной гражданской службы в управлении кадровой работы министерства;
Начальник отдела исполнения сметы в управлении исполнения бюджета и бюджетной отчетности министерства;
Начальник отдела автоматизации и информационной безопасности в управлении автоматизированных и информационных технологий министерства.

2. В территориальном подразделении (управлении) министерства (далее – управление министерства):
Начальник управления министерства;
Заместитель начальника управления министерства;
Начальник структурного подразделения управления министерства;
Советники структурного подразделения управления министерства;
Ведущий консультант структурного подразделения управления министерства;
Консультант структурного подразделения управления министерства;
Главный специалист-эксперт структурного подразделения управления министерства;
Ведущий специалист-эксперт структурного подразделения управления министерства.

3. В государственных учреждениях социального обслуживания Иркутской области (далее - учреждение):
Директор учреждения.

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

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 27 июля 2012 года № 189-мпр

Перечень
должностей служащих министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, территориальных подразделений (управлений) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, работников государственных учреждений социального обслуживания Иркутской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. В министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее - министерство):

В управлении кадровой работы министерства:

Начальник управления;
Начальник отдела в управлении;
Заместитель начальника отдела в управлении;
Советник;
Ведущий консультант;
Консультант;
Главный специалист-эксперт.

В управлении исполнения бюджета и бюджетной отчетности министерства:

Начальник управления;
Заместитель начальника управления;
Начальник отдела исполнения сметы в управлении;
Ведущий советник отдела исполнения сметы в управлении;
Советник отдела исполнения сметы в управлении;
Главный специалист-эксперт отдела исполнения сметы в управлении.

В управлении автоматизированных и информационных технологий министерства:

Начальник отдела автоматизации и информационной безопасности в управлении;
Советник отдела автоматизации и информационной безопасности.

В управлении обеспечения деятельности учреждений социального обслуживания министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области:

Начальник управления;
Заместитель начальника управления;
Начальник отдела охраны труда и пожарной безопасности, мобилизационной подготовки.

В управлении опеки и попечительства министерства:

Начальник управления;
Заместитель начальника управления;
Начальник отдела в управлении;
Заместитель начальника отдела в управлении;
Консультант отдела;
Главный специалист-эксперт отдела;
Ведущий специалист-эксперт отдела.

2. В территориальных подразделениях (управлениях) министерства (далее – управление министерства):

Начальник управления министерства;
Заместитель начальника управления министерства;
Начальник структурного подразделения управления министерства;
Советники структурного подразделения управления министерства;
Ведущий консультант структурного подразделения управления министерства;
Консультант структурного подразделения управления министерства;
Главный специалист-эксперт структурного подразделения управления министерства;
Ведущий специалист-эксперт структурного подразделения управления министерства.

3. В государственных учреждениях социального обслуживания Иркутской области (далее - учреждение):
Директор учреждения.

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

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 27 июля 2012 года № 189-мпр

Типовое обязательство служащего министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, территориального подразделения (управления) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, работника государственного учреждения социального обслуживания Иркутской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью),
являясь государственным гражданским служащим Иркутской области в министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, территориальном подразделении (управлении) министерства, социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по _____
_____
(указать наименование территориального подразделения (управления) министерства)
работником государственного учреждения социального обслуживания Иркутской области _____
_____
(указать наименование учреждения социального обслуживания)
(далее - оператор) и непосредственно осуществляя обработку персональных данных, ознакомлен с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных, и обязуюсь в случае расторжения оператором со мной государственного контракта, прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я также ознакомлен с предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

_____
(дата, подпись)

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

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 27 июля 2012 года № 189-мпр

Типовая форма согласия на обработку персональных данных служащих министерства социального, развития, опеки и попечительства Иркутской области, территориальных подразделений (управлений) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, работников государственных учреждений социального обслуживания Иркутской области, иных субъектов персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я_____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрирован(а) по адресу: _____
_____,

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия (при наличии) и номер документа)
_____
(сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях
_____
(указать цели обработки персональных данных)
_____
_____

даю согласие оператору персональных данных на осуществление действий (операций) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, в документальной, электронной, устной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия, оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ _____
(дата) (подпись субъекта персональных данных)

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

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 27 июля 2012 года № 189-мпр

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Бланк оператора

Уважаемый (-ая), (инициалы субъекта персональных данных)!

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена _____
_____
(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, оператор не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям _____
_____
_____
(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

В соответствии с законодательством в области персональных данных Вы имеете право:
на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;
требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных;
на обжалование действия или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

_____ _____
(дата) (фамилия, инициалы и подпись сотрудника оператора)

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

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 27 июля 2012 года № 189-мпр

Порядок
доступа служащих министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, территориальных подразделений (управлений) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, работников государственных учреждений социального обслуживания Иркутской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных » и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и устанавливает единые требования к доступу служащих министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, территориальных подразделений (управлений) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, работников государственных учреждений социального обслуживания Иркутской области (далее - оператор) в помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются оператором, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Размещение информационных систем персональных данных, специального оборудования осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только уполномоченные на обработку персональных данных сотрудники оператора.

4. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений оператора.

5. Нахождение лиц в помещениях, не являющихся уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных сотрудника оператора.

6. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом ответственным за организацию обработки персональных данных.

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

СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

1 августа 2012 года Иркутск № 007-спр

О служебном распорядке

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь Положением о службе государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 13 апреля 2012 года № 216-пп «О службе государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области»,

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области.

2. Утвердить перечень должностей государственной гражданской службы Иркутской области в службе государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области, при замещении которых государственным гражданским служащим Иркутской области руководителем службы может быть установлен ненормированный служебный день.

3. Отделу кадровой и организационной работы службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области (Соколова Н.В.) ознакомить со Служебным распорядком службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области под роспись государственных гражданских служащих Иркутской области, а также работника, замещающего должность, не являющейся должностью государственной гражданской службы Иркутской области, в службе государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области.

4. Признать утратившим силу распоряжение службы государственного жилищного контроля и строительного надзора Иркутской области от 26 февраля 2010 года № 102-о «О служебном распорядке».

Временно замещающий должность руководителя службы
Б.В. Шишкин

Утвержден
Приказом службы государственного
жилищного и строительного
надзора Иркутской области
01 августа 2012 год № 007-спр

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области

I. Общие положения

1. Настоящий служебный распорядок регламентирует режим служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих Иркутской области в службе государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области (далее – Служба)

2. Действие настоящего служебного распорядка распространяется на государственных гражданских служащих Иркутской области, замещающих должности государственных гражданских служащих Иркутской области в Службе, представителем нанимателя для которых является руководитель Службы (далее – государственные гражданские служащие).

II. Служебное время, его продолжительность

3. Служебное время - время, в течение которого государственный гражданский служащий в соответствии с настоящим служебным распорядком или графиком службы либо условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

4. Нормальная продолжительность служебного времени для государственного гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю. Для государственного гражданского служащего устанавливается пятидневная служебная неделя.

5. Устанавливается следующий график служебного времени:

1) начало службы - 9.00 часов;

2) окончание службы - 18.00 часов.

6. Допускается изменение времени начала и окончания службы при наличии уважительной причины по заявлению государственного гражданского служащего на имя представителя нанимателя, с сохранением нормальной продолжительности служебного времени.

7. Служебное время прерывается на один час временем отдыха с 13.00 до 14.00.

8. Для государственного гражданского служащего, работающего на персональном компьютере, устанавливается регламентированные перерывы в течение служебного дня, в зависимости от категории служебной деятельности и уровня нагрузки за служебный день при работе с персональным компьютером, в соответствии с законодательством.[1]

9. Продолжительность служебного времени в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

10. Для государственных гражданских служащих, указанных в перечне, устанавливается ненормированный служебный день в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

III. Время отдыха

11. Время отдыха - свободное время, вне пределов установленной законодательством нормальной продолжительности служебного времени, в течение которого государственный гражданский служащий свободен от исполнения должностных обязанностей.

12. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых (после служебного дня), выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск.

13. Государственным гражданским служащим предоставляются выходные дни - суббота и воскресенье.

14. В случае производственной необходимости отдельным государственным гражданским служащим может устанавливаться индивидуальный график работы в соответствии с частью 1 статьи 100 Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Нерабочие праздничные дни устанавливаются федеральным законодательством.

16. Государственному гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности государственной гражданской службы Иркутской области и денежного содержания в порядке, установленном законодательством.

17. Ежегодный оплачиваемый отпуск государственного гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Продолжительность предоставляемых отпусков устанавливается законодательством о государственной гражданской службе.

18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться государственному гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

19. График отпусков утверждается представителем нанимателя, в соответствии с законодательством, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для представителя нанимателя, так и для государственного гражданского служащего.

20. По заявлению государственного гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

21. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности и увольнении с государственной гражданской службы Иркутской области, государственному гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению государственного гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности или увольнения с государственной гражданской службы Иркутской области за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы Иркутской области считается последний день отпуска.

22. Отзыв государственного гражданского служащего из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору государственного гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год.

IV. Учет служебного времени

23. Служебное место - место, где государственный гражданский служащий должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его службой и которое прямо или косвенно находится под контролем представителя нанимателя.

24. Служебное время, фактически отработанное каждым государственным гражданским служащим, подлежит ежедневному учету и оформляется табелем ежедневного учета служебного времени.

25. Ведение табеля ежедневного учета служебного времени возлагается на государственного гражданского служащего отдела кадровой и организационной работы службы, определенного руководителем отдела.

26. Табель учета рабочего времени ежемесячно предоставляется в финансовый отдел ежемесячно в последний рабочий день текущего месяца службы.

27. До предоставления в финансовый отдел службы табель ежедневного учета служебного времени подписывается государственным гражданским служащим, ведущим указанный учет, и представителем нанимателя.

28. Государственный гражданский служащий уведомляет представителя нанимателя о случаях временной нетрудоспособности с последующим предоставлением документа, подтверждающего данный случай, в отдел кадровой и организационной работы службы.

29. Достоверность указанных в табеле ежедневного учета служебного времени сведений обеспечивает государственный гражданский служащий, ведущий табель ежедневного учета служебного времени.

30. Выход государственного гражданского служащего в течении служебного времени за пределы здания, в котором находится его служебное место, осуществляется с согласия руководителя службы, заместителя руководителя службы, начальника отдела службы. При этом время ухода и прихода регистрируется в соответствующем журнале по прилагаемой форме (приложение 1). Ведение журнала возлагается на государственного гражданского служащего, определенного начальником отдела кадровой и организационной работы службы.

31. Выход государственного гражданского служащего в течение служебного времени за пределы служебного места, за исключением случаев непреодолимой силы, необходимости личной гигиены, осуществляется по согласованию с непосредственным руководителем отдела. При отсутствии государственного гражданского служащего на служебном месте составляется акт, в котором фиксируется время отсутствия.

32. Служебное время государственного служащего не может быть использовано на осуществление деятельности, не связанной с выполнением должностных обязанностей, в том числе выполнение государственных и общественных обязанностей, не связанных со служебной деятельностью, кроме случаев, когда такие обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации должны (могут) исполняться в служебное время.

33. Контроль за соблюдением областными гражданскими служащими служебного распорядка осуществляется представителем нанимателя, заместителями руководителя службы, начальниками отделов службы.

V. Срок перечисления денежного содержания

34. Перечисление государственным гражданским служащим денежного содержания производится два раза в месяц 5 и 15 числа каждого месяца на банковские лицевые счета. При совпадении дня перечисления денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

VI. Ответственность

35. Государственные гражданские служащие несут ответственность за нарушение настоящего служебного распорядка в соответствии с законодательством.

Временно замещающий должность руководителя службы
Б.В. Шишкин

Утвержден
Приказом службы государственного жилищного и
строительного надзора Иркутской области
01 августа 2012 год № 007-спр

Перечень должностей государственной гражданской службы Иркутской области ведущей группы, при замещении которых государственным гражданским служащим Иркутской области в службе государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области может быть установлен ненормированный служебный день

№ п/п	Наименование должности
1.	Начальник отдела службы
2.	Заместитель начальника отдела службы
3.	Советник
4.	Ведущий консультант

Приложение 1
к служебному распорядку службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области

Журнал
учета времени отсутствия на служебном месте в течении служебного времени государственных гражданских служащих в службе государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области

Дата	ФИО государственного гражданского служащего Иркутской области	Замещаемая должность	Время ухода	Время прихода	Подпись государственного гражданского служащего Иркутской области

[1] Приложение 7 к СанПин 2.2.2/2.4.1340-03, утвержденное постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118 «О ведении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.2.2/2.4.1340-03»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

3 августа 2012 года № 417-пп
Иркутск

Об утверждении Положения о порядке осуществления полномочий высшего органа управления общества в случае, если в государственной собственности Иркутской области находятся не закрепленные за государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями 100 процентов акций открытого акционерного общества, доля в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, составляющая 100 процентов его уставного капитала

В целях эффективного управления хозяйственными обществами, акции (доли) которых находятся в государственной собственности Иркутской области, в соответствии с пунктом 2 статьи 39 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», пунктом 4 статьи 4 Закона Иркутской области от 6 декабря 2011 года № 123-ОЗ «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Иркутской области», руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления полномочий высшего органа управления общества в случае, если в государственной собственности Иркутской области находятся не закрепленные за государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями 100 процентов акций открытого акционерного общества, доля в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, составляющая 100 процентов его уставного капитала (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Иркутской области от 29 марта 2005 года № 46-па «О порядке осуществления полномочий высшего органа управления общества - собрания акционеров - в случае нахождения в областной государственной собственности 100 процентов акций открытого акционерного общества»;

2) постановление Правительства Иркутской области от 24 октября 2008 года № 42-пп «О распространении действия постановления администрации Иркутской области от 29 марта 2005 года № 46-па на всю территорию нового субъекта Российской Федерации - Иркутской области и внесении в него изменений»;

3) постановление Правительства Иркутской области от 27 февраля 2010 года № 22-пп «О внесении изменений в Порядок осуществления полномочий высшего органа управления общества - собрания акционеров - в случае нахождения в областной государственной собственности 100 процентов акций открытого акционерного общества».

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

Исполняющий обязанности Губернатора Иркутской области
Н.В. Слободчиков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Иркутской области
от 3 августа 2012 года № 417-пп

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ВЫСШЕГО ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВА В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ НАХОДЯТСЯ НЕ ЗАКРЕПЛЕННЫЕ ЗА ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УНИТАРНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ 100 ПРОЦЕНТОВ АКЦИЙ ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА, ДОЛЯ В УСТАВНОМ КАПИТАЛЕ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ, СОСТАВЛЯЮЩАЯ 100 ПРОЦЕНТОВ ЕГО УСТАВНОГО КАПИТАЛА

1. Настоящее Положение в соответствии с пунктом 4 статьи 4 Закона Иркутской области от 6 декабря 2011 года № 123-ОЗ «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Иркутской области» определяет порядок осуществления полномочий высшего органа управления общества в случае, если в государственной собственности Иркутской области находятся не закрепленные за государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями 100 процентов акций открытого акционерного общества, доля в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, составляющая 100 процентов его уставного капитала.

2. Полномочия высшего органа управления общества в случае, если в государственной собственности Иркутской области находятся не закрепленные за государственными унитарными предприятиями Иркутской области или областными государственными учреждениями Иркутской области 100 процентов акций открытого акционерного общества, доля в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, составляющая 100 процентов его уставного капитала, осуществляет министерство имущественных отношений Иркутской области (далее – уполномоченный орган) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Федеральным законом от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и настоящим Положением.

3. Уполномоченный орган обязан уведомить в зависимости от отраслевой принадлежности общества исполнительный орган государственной власти Иркутской области, осуществляющий управление в сфере деятельности общества (далее – отраслевой орган), о дате, месте и времени проведения общего собрания акционеров (участников) общества. Уполномоченный орган определяет дату, место и время проведения общего собрания акционеров (участников) общества.

4. Отраслевой орган обязан направить уполномоченному органу письменные рекомендации по вопросам, относящимся в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Федеральным законом от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» к компетенции общего собрания акционеров (участников) общества, не менее чем за десять дней до даты проведения общего собрания акционеров (участников) общества.

5. Представители отраслевого органа вправе присутствовать на общем собрании акционеров (участников) общества и участвовать в обсуждении по вопросам повестки дня общего собрания акционеров (участников) общества.

6. Решение собрания акционеров (участников) общества формируется уполномоченным органом с учетом письменных рекомендаций по голосованию, подготовленных отраслевым органом, согласованных в письменной форме с первым заместителем Председателя Правительства Иркутской области, заместителем Губернатора Иркутской области, заместителем Председателя Правительства Иркутской области, координирующим работу отраслевого органа. Рекомендации отраслевого органа подтверждаются экономическими расчетами, обосновывающими необходимость принятия данного решения и влияние принимаемых решений на результаты деятельности общества, согласованными с министерством экономического развития и промышленности Иркутской области и прилагаемыми к рекомендациям.

Министр имущественных отношений Иркутской области
А.А. Протасов

СООБЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ТОРГОВ

Организатор торгов КУ Прудкий П.И. (664003 г. Иркутск, а/я 281, (3952) 200-793, ira_irks@mail.ru) по продаже свободного от обременения имущества ООО «Братская деревообрабатывающая компания» (ИНН/ОГРН 3804027833/1033800843317, г. Братск, п. Чекановский, ул. Первопроходцев, 1) сообщает, что победителем повторных публичных торгов, проводимых в электронной форме по лоту № 1, признано ООО «Технодревсервис» (Иркутская область, г. Братск, п. Энергетиков, квартал 020201-00, квартал № 3; ИНН: 3805113228; ОГРН: 1033800919305) с ценой приобретения 238 022,48 руб. Заинтересованность по отношению к ООО «БДК», кредиторам, конкурсному управляющему у победителя отсутствует. Конкурсный управляющий и СРО НП СГАУ не участвуют в капитале победителя.

СПИСОК ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ, НАГРАЖДЕННЫХ БЛАГОДАРНОСТЬЮ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ В ИЮЛЕ 2012 ГОДА

1. Максимов Сергей Иванович – глава Карымского муниципального образования;
2. Серёдкин Виктор Леонидович – генеральный директор ОАО «Ангарское управление строительства»;
3. Шикин Константин Кузьмич – генеральный директор ОАО «Востоксибэлектромонтаж»;
4. Маятников Виктор Анатольевич – генеральный директор ООО «Иркутскстрой»;
5. Пехтерев Анатолий Михайлович – преподаватель 1 категории Дорожного центра обучения станции Нижнеудинск (ОДЦО);
6. Попкова Светлана Владимировна – маляр Станции гражданских сооружений (НГЧ-1);
7. Бредихин Алексей Александрович – старший осмотрщик вагонов Пункта технического осмотра (ПТО-5);
8. Цыганкова Ольга Николаевна – старший электромеханик Тайшетского Регионального центра связи (РЦС-1);
9. Михо Николай Викторович – старший мастер участка ремонта тележек Вагонного ремонтного депо (ВЧДР-2 ВРК-1);
10. Маджитов Михаил Эдуардович – заместитель начальника депо по ремонту Ремонтного локомотивного депо (ТЧР-22);
11. Ковыляев Дмитрий Петрович – дежурный Эксплуатационно-локомотивного депо (ТЧЭ-2);
12. Поздняков Сергей Петрович – бригадир, освобождённый по текущему содержанию и ремонту пути и искусственных сооружений Дистанции пути (ПЧ-2);
13. Дюпин Геннадий Викторович – стационарный рабочий Восточно-Сибирской Региональной Дирекции железнодорожных вокзалов;
14. Богданова Наталья Павловна – дежурная по парку Железнодорожной станции Нижнеудинск;
15. Гафаров Александр Михайлович – машинист Дистанции электроснабжения (ЭЧ-2);
16. Зверев Сергей Александрович – старший электромеханик Дистанции сигнализации, централизации и блокировки (ШЧ-2);
17. Воронкова Наталья Николаевна – бухгалтер 2 категории Отдела учёта хозяйственных операций (НОУХО – ОЦОр);
18. Ожога Владимир Николаевич – водитель Путевой машинной станции (ПМС-291);
19. Анчугин Александр Александрович – заместитель начальника дороги по экономике и финансам;
20. Кулакова Анна Федоровна – начальник сектора корпоративных проектов и обеспечения коммуникационной деятельности службы корпоративных коммуникаций;
21. Володина Оксана Владимировна – заместитель начальника отдела руководящих кадров службы управления персоналом
22. Попов Владимир Васильевич – доцент кафедры технической механики и инженерной графики Иркутской государственной сельскохозяйственной академии;
23. Чурина Лариса Евгеньевн – консультант отдела по развитию законодательства и обеспечению контрольной деятельности аппарата Законодательного Собрания Иркутской области.

И.о. руководителя аппарата Законодательного
Собрания Иркутской области, начальник правового управления И.Н. Ощипок
Вр. з. д. начальника отдела госслужбы и кадров М.И. Рупина

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

26.06.2012 № 540/И
Иркутск

О внесении изменений в состав квалификационной комиссии для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, в Иркутской области

В соответствии с Положением о составе, порядке работы квалификационной комиссии для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, порядке проведения квалификационного экзамена на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 22 января 2010 года № 23, руководствуясь статьей 13 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области»:

1. Исключить из состава квалификационной комиссии для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, в Иркутской области (далее - комиссия) Быргазову Марину Александровну - председателя комиссии.

2. Включить в состав комиссии Протасова Антона Анатольевича - министра имущественных отношений Иркутской области, председателем комиссии.

3. Копию настоящего распоряжения в течение трех рабочих дней со дня его принятия направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также по каналам связи в орган кадастрового учета для размещения на сайте органа кадастрового учета.

4. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте министерства имущественных отношений Иркутской области в сети Интернет (www.mio.irkobl.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр А.А. Протасов

ОБЪЯВЛЕНИЯ ОБ УТЕРЕ ДОКУМЕНТОВ

Утерянный диплом и выписку из диплома на имя Лыкова Игоря Федоровича, выданные ПУ № 67 г. Иркутска в 1996 году, считать недействительными.

Утерянный вкладыш к диплому (МТ № 356692), выданному Черемховским педагогическим училищем в 1990 году на имя Лосовой Ирины Ивановны, считать недействительным.

Утерянный аттестат об основном (общем) образовании (серия Б № 8173304), выданный в 2005 году МОУ СОШ № 6 г. Бирюсинска Иркутской области на имя Калинина Павла Сергеевича, считать недействительным.

РЕШЕНИЕ

постоянно действующей конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве имущественных отношений Иркутской области

1. Признать победителем конкурса на замещение вакантной должности на-чальника отдела управления и распоряжения земельными участками, находящимися в государственной собственности Иркутской области, Нефедову Е.А.

2. Признать победителем конкурса на замещение вакантной должности главного специалиста-эксперта отдела управления и распоряжения земельными участками, находящимися в государственной собственности Иркутской области, Ленскую К.Г.

3. Включить в кадровый резерв министерства имущественных отношений Иркутской области Маленьких Т.В., Серебренникова А.С.

4. Признать, что Ткаченко А.С., Шохонов А.А., Кушнарев С.В., Черниговская Е.А., Ваймер А.А., Парфенова Н.А., Непомнящих Н.А., Окулич-Казарина М.В., Москалева К.В. не являются победителями конкурса на замещение вакантных должностей министерства имущественных отношений Иркутской области.

Министр А.А. Протасов

СОГЛАСОВАНИЕ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровым инженером Ющенко Валентиной Михайловной, работающей в ООО «Земля и право», номер квалификационного аттестата 38-11-200, контактный телефон 8 (395-63) 2-42-90, факс 2-42-95, электронная почта: rzk3829@yande.ru, почтовый адрес: Иркутская обл., г. Тайшет, ул. Тимирязева, 86, в отношении исходного земельного участка с кадастровым номером 38:14:250123:237, расположенного по адресу: Иркутская обл., Тайшетский район, предприятие по производству сельхозпродукции «Байроновский», для сельскохозяйственного использования выполняются кадастровые работы по подготовке проектов межевания двух земельных участков.

Заказчиком кадастровых работ по одному участку является Перегудова Нина Ивановна, почтовый адрес заказчика: Иркутская обл., Тайшетский район, с. Березовка, ул. Советская, 1-1. Образуемый земельный участок площадью 6 га расположен: Иркутская обл., Тайшетский район, в 1,0 км на юго-запад территории НПС, в 0,6 км на юго-запад от автодороги Тайшет – НПС, в 100 м на восток от ручья Крутенький.

Заказчиком кадастровых работ по второму участку является Перегудова Нина Ивановна, почтовый адрес: Иркутская обл., Тайшетский район, с. Березовка, ул. Советская, 1-1. Образуемый земельный участок площадью 8,9 га расположен по адресу: Иркутская обл., Тайшетский район, в 1,2 км на северо-запад от северной окраины с. Березовка, в 0,5 км на юго-запад от юго-западного угла нефтеперекачивающей станции ВСТО, примыкает с западной стороны к автодороге Тайшет – Березовка.

Ознакомиться (согласовать) с проектами межевания земельных участков можно по адресу: 665006 Иркутская обл., г. Тайшет, ул. Тимирязева, 86, в течение 30 дней с момента выхода объявления.

Кадастровый инженер Мельников Андрей Анатольевич (квалификационный аттестат № 38-10-60), почтовый адрес: 665816 Иркутская область, г. Ангарск, микрорайон 32, д. 1, кв. 191, контактный телефон 89086558644, e-mail: cading@mail.ru, извещает о необходимости согласования проекта межевания земельного участка, образуемого в счет выдела земельных долей из земельного участка с кадастровым номером 38:26:000000:149, находящегося по адресу: Иркутская область, Ангарский район.

Заказчиком кадастровых работ по подготовке проекта межевания земельного участка является ЗАО «Савватеевское». Почтовый адрес: 665853 Иркутская область, Ангарский район, с. Савватеевка, ул. Мира, строение 19. Контактный телефон: 8 (3955) 543892.

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения у кадастрового инженера по адресу: Иркутская область, г. Ангарск, 6-й микрорайон, д. 13/13а, ежедневно, за исключением выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30.

Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельной доли земельного участка можно направлять в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения кадастровому инженеру Мельникову А.А. по вышеуказанному почтовому адресу, а также в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области по адресу: 665821 Иркутская область, г. Ангарск, квартал 103, д. 1.

Общество с ограниченной ответственностью «Азимут» (кадастровый инженер Плюхин Виталий Александрович, номер квалификационного аттестата 38-11-165, контактный телефон 8 (3952) 722-332, почтовый адрес: г. Иркутск ул. Ломоносова, д. 70, кв. 65, адрес электронной почты: azimuth-geo@yandex.ru,

кадастровый инженер Филиппова Полина Александровна, номер квалификационного аттестата 38-11-197, контактный телефон: 89501188783, почтовый адрес: Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральный, ул. Комсомольская, д. 4, кв. 10, адрес электронной почты: polay-f@rambler.ru),

выполняет работы по уточнению местоположения границ земельных участков, расположенных по адресу:

1. Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Типуй, кадастровый номер 38:07:020105:0001;
2. Иркутская область, Казачинско-Леский район, п. Окунайский-Гарбич, кадастровый номер 38:07:000000:0005;
3. Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Окунайский, кадастровый номер 38:07:000000:0004.

Заказчик работ: Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Иркутской области.

Смежные землепользователи земельных участков приглашаются на собрание по согласованию местоположения границ земельных участков по адресу: г. Иркутск, ул. Лермонтова, 78, офис 403б, к 11.00 10.09.2012. При себе необходимо иметь: паспорт, документы подтверждающие право на земельный участок.

Ознакомиться с проектом межевого плана можно по адресу: г. Иркутск, ул. Лермонтова, 78, офис 403б.

Требование о проведении согласования местоположения границ с установлением границ на местности (или) возражений после ознакомления с проектом межевого плана можно отправить до 10.09.2012 года по адресу: г. Иркутск, ул. Лермонтова, 78, офис 403б. Обществу с ограниченной ответственностью «Азимут». Тел. 8 (3952) 722-332, 8 (3952) 387-617.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА по продаже арестованного и заложенного имущества

ТУ Росимущества в Иркутской области сообщает о проведении аукциона по продаже арестованного и заложенного имущества:

30 августа 2012 г. в 10 часов местного времени:

Лот № 10 – трехкомнатная квартира, общая площадь 57,1 кв.м, этаж 1, по адресу: Иркутская область, г. Ангарск, кв-л 60, д. 37. кв. 3. Начальная цена: 2 040 000 рублей.

Лот № 11 – автомобиль Мазда 6, легковой, 2007 г.в., модель, № двигателя LF -10333609, № кузова JMZGY19F771472505, цвет серебристый. Начальная цена 745 450 рублей.

Лот № 12 – трехкомнатная квартира, общая площадь 69,4 кв.м, по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, б. Рябикова, д. 22а, кв. 324. Начальная цена: 3 118 650 рублей.

Лот № 13 – трехкомнатная квартира общей площадью 59,5 кв.м, этаж 2, по адресу: Иркутская область, г. Саянск, м-н Юбилейный, д. 62, кв. 169. Начальная цена 1 232 500 рублей.

Лот № 14 – трехкомнатная квартира, общая площадь 69,1 кв.м, этаж 6, по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, пр. Жукова, д. 72г, кв. 20. Начальная цена: 4 509 250 рублей.

Лот № 15 – двухкомнатная квартира, общая площадь 48 кв.м, по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Красноярская, д. 81, кв. 29. Начальная цена: 2 499 000 рублей.

Лот № 16 – двухкомнатная квартира, общая площадь 44,4 кв.м, этаж 4, по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. 4-я Советская, д. 86, кв. 53. Начальная цена: 1 963 500 рублей.

Лот № 17 – автомобиль Subaru Legacy, 2004 г.в., модель, № двигателя EZ30 U101150, номер кузова JF1BLELU54G004324, цвет серо-синий. Начальная цена: 862 750 рублей.

Лот № 18 – трехкомнатная квартира, общая площадь 61,1 кв.м, этаж 5, по адресу: Иркутская область, Иркутский район, п. Малая Топка, ул. Ключевая, д. 45,кв. 20. Начальная цена: 2 131 449,80 рублей.

Лот № 19 – трехкомнатная квартира, общая площадь 63,6 кв.м., по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Зимняя, д. 14, кв. 2. Начальная цена 1 674 500 рублей.

Лот № 20 –двухкомнатная квартира, общая площадь 41,6 кв.м.,этаж 2, по адресу: Иркутская область, г. Саянск, м/р. Юбилейный, д. 12, кв. 106. Начальная цена: 900 000 рублей.

Лот № 21 –двухкомнатная квартира, общая площадь 41,6 кв.м.,этаж 1, по адресу: Иркутская область, г. Саянск, м/р. Юбилейный, д. 12, кв. 102. Начальная цена: 700 000 рублей.

Лот № 22 – двухкомнатная квартира, общая площадь 44,2 кв.м, этаж 2, по адресу: Иркутская область, г. Саянск, м-н Юбилейный, д. 4, кв. 48. Начальная цена: 700 000 рублей.

Лот № 23 – квартира, общая площадь 30,6 кв.м, этаж 4, по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Омулевского, д. 2, кв. 45. Начальная цена: 2 068 000 рублей.

Лот № 24 – четырехкомнатная квартира, общая площадь 57,4 кв.м, по адресу: Иркутская область, г. Черемхово, ул. Лермонтова, д. 6, кв. 2. Начальная цена: 1 000 000 рублей.

Лот № 25 – двухкомнатная квартира, общая площадь 44,8 кв.м, по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, м-н Юбилейный, д. 24, кв. 22. Начальная цена: 2 580 000 рублей.

Лот № 26 – трехкомнатная квартира, общая площадь 68,2 кв.м, по адресу: Иркутская область, г. Черемхово, ул. Горького, д. 16, кв. 30. Начальная цена: 1 102 000 рублей.

Лот № 27 – трехкомнатная квартира, общая площадь 69,30 кв.м, по адресу: Иркутская область, Тулунский р-н., с. Алгатуй, ул. Лесная, д. 2, кв. 5. Начальная цена: 550 000 рублей.

Лот № 28 – земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства, общей площадью 0,1093 га, по адресу: Иркутская область, г. Братск, ж.р. Гидростроитель, ул. Ангарская, 137. Кадастровый номер: 38:34:030605:0008. Начальная цена 144 000 рублей.

Лот № 29 – трехкомнатная квартира, общая площадь 60,1 кв.м, этаж 1, по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Трилиссера, д. 91, кв. 1. Начальная цена 2 286 000 рублей.

Лот № 30 – квартира, общая площадь 83,7 кв.м, по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Дальневосточная, д. 144, кв. 149. Начальная цена 3 099 000 рублей.

Задаток в размере 5% от начальной цены каждого лота должен поступить на счет ТУ Росимущества в Иркутской области до 24 августа 2012 г. включительно. Окончательный срок приема заявок – до 16 часов 00 минут 24 августа 2012 г.

Аукцион проводится открытым как по составу участников, так и по форме подачи предложений. Критерий определения победителя – наивысшая цена. В день проведения аукциона с Победителем подписывается Протокол о результатах торгов. Аукцион состоится при наличии не менее 2 участников по адресу: г. Иркутск, ул. Российская, 17, каб. 429. Для участия в аукционе необходимо подать заявку и внести задаток путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: Получатель – УФК по Иркутской области (ТУ Росимущества в Иркутской области л/с 05341А53640) ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области г. Иркутск ИНН/КПП 3808214087/380801001 р/счет 40302810200001000001, БИК 042520001.

К заявке прилагается следующий пакет документов: платежный документ, подтверждающий перечисление задатка, на основании заключенного с ТУ Росимущества в Иркутской области договора о задатке; нотариально заверенные копии учредительных документов и копия свидетельства о регистрации, бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату, протокол о назначении исполнительного органа, решение уполномоченного органа об участии в торгах(для юр.лиц); копия паспорта (для физических лиц); доверенность на лицо, уполномоченное действовать от имени заявителя при подаче заявки на участие в торгах; опись документов (в двух экземплярах); иные необходимые документы. Договор о задатке заключается до момента перечисления Претендентом задатка в порядке, предусмотренном статьей 428 ГК РФ. Ознакомиться с правоустанавливающими документами, образцами договора о задатке, образцами протоколов и подать заявку можно по адресу проведения аукциона, каб. 407, в рабочие дни с 9 до 17 час. С формой проекта договора купли-продажи заложенного движимого имущества можно ознакомиться на сайте www.tu38.rosim.ru и по адресу организатора продажи.

Страница в сети Интернет http://tu38.rosim.ru.

Телефон для справок: 8 (3952) 33-54-74, Асеева Татьяна Владимировна

ТУ Росимущества в Иркутской области сообщает о переносе аукциона, назначенного на 07.08.2012 по продаже:

• Лот № 21 – двухкомнатная квартира общей площадью 47,20 кв.м, этаж 1, по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Бабушкина, д. 2, кв. 3. Начальная цена 140 000 рублей.

• Лот № 22 – двухкомнатная квартира общей площадью 41,8 кв.м, этаж 2, по адресу: Иркутская область, г. Иркутск,