

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ОРДЫНСКОГО БУРЯТСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

28 августа 2012 года

п. Усть-Ордынский

№ 28-пр

О внесении изменений в ведомственную целевую программу «Сохранение и развитие национальной культуры Усть-Ордынского Бурятского округа на 2011-2013 годы»

В целях совершенной реализации ведомственной целевой программы «Сохранение и развитие национальной культуры Усть-Ордынского Бурятского округа на 2011-2013 годы», утвержденной приказом администрации Усть-Ордынского Бурятского округа от 22 октября 2010 года № 25-пр, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, ПРИКАЗЫВАЮ:

- Внести в ведомственную целевую программу «Сохранение и развитие национальной культуры Усть-Ордынского Бурятского округа на 2011-2013 годы» (далее – Программа), утвержденную приказом администрации Усть-Ордынского Бурятского округа от 22 октября 2010 года № 25-пр, следующие изменения:
 - раздел 3 «Ожидаемые результаты и целевые индикаторы» дополнить пунктом 5 следующего содержания:
 - «Планируемые индикаторы результативности целевой программы ведомства представлены в приложении 1 к Программе.»;
 - дополнить разделом 4 следующего содержания:
 - Перечень и описание программных мероприятий
 - Перечень и описание программных мероприятий представлены в приложении 2 к Программе.»;
 - раздел 9 «Обоснование потребности в необходимых ресурсах» после таблицы дополнить абзацем следующего содержания:
 - «Направления и объемы финансирования Программы за счет средств бюджета Иркутской области в разрезе мероприятий представлены в приложении 3 к Программе.».
 - приложения № 1, 2, 3 к Программе изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему приказу.
 - Отделу по национальной культуре управления по сохранению и развитию национальной самобытности администрации округа (Шадрова Р.П.) направить настоящий приказ в министерство экономического развития и промышленности Иркутской области.
 - Отделу обеспечения деятельности администрации округа (Хингеев В.Т.) обеспечить размещение настоящего приказа и текста программы в новой редакции на официальном сайте администрации Усть-Ордынского Бурятского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 - Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Заместитель Губернатора

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

Приложение 1
к приказу администрации Усть-Ордынского Бурятского округа от 28 августа 2012 года № 28-пр
Приложение 1 к ведомственной целевой программе «Сохранение и развитие национальной культуры Усть-Ордынского Бурятского округа на 2011 – 2013 годы»

Планируемые индикаторы результативности реализации целевой программы ведомства

№ п/п	Наименование цели, задачи и мероприятия	Наименование индикатора	ед. изм.	Значение индикатора по годам				
				2009 год	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год
	Цель. Сохранить и преумножить духовное наследие многонационального Усть-Ордынского Бурятского округа, обеспечить преемственность развития народной культуры наряду с поддержкой многообразия культурной жизни, культурных инноваций							
	Задача 1. Сохранить и развить многообразие форм культурно-досуговой деятельности и народного творчества							
1	Организация и проведение на территории Усть-Ордынского Бурятского округа культурных мероприятий, популяризирующих творческое наследие бурятского народа и иных народов, традиционно проживающих в Усть-Ордынском Бурятском округе	Количество посетителей фестивалей, конкурсов, традиционных праздников	чел.	5 500	5 500	5 540	6 700	6 900
2	Задача 2. Создать условия для развития кадрового потенциала клубных учреждений культуры. Совершенствовать систему повышения квалификации клубных работников	Количество участников в фестивалях, конкурсах, традиционных праздниках	чел.	1 200	1 200	1 250	1 400	1 450
3	Организация и проведение обучающих мероприятий для работников учреждений культуры	Количество мастер-классов	ед.	3	3	3	4	5
4	Задача 3. Совершенствовать информационно-методическое обеспечение учреждений культуры клубного типа	Количество обучающихся в мастер-классах	чел.	50	50	65	70	80
5	Обеспечение учреждений культуры клубного типа, а также всех слоев населения округа информацией, популяризирующей национальную культуру и пропагандирующей отношение к традициям, обычаям бурятского народа и иных народов, традиционно проживающих в Усть-Ордынском Бурятском округе, через издательскую деятельность	Количество методических пособий и брошюр образовательного, научного, культурного назначения	ед.	80	80	100	150	200

Приложение 2
к приказу администрации Усть-Ордынского Бурятского округа от 28 августа 2012 года № 28-пр

Приложение 2 к ведомственной целевой программе «Сохранение и развитие национальной культуры Усть-Ордынского Бурятского округа на 2011-2013 годы»

4. Перечень и описание программных мероприятий целевой программы ведомства

№ п/п	Наименование цели, задачи и мероприятия	Содержание мероприятия (описание работ, проводимых в рамках мероприятия)	Срок реализации мероприятия		Ответственный за реализацию мероприятия	Перечень организаций, участвующих в реализации мероприятия
			в месяц/год	по месяцам/год		
1	2	3	4	5	6	7
	Цель. Сохранить и преумножить духовное наследие многонационального Усть-Ордынского Бурятского округа, обеспечить преемственность развития народной культуры наряду с поддержкой многообразия культурной жизни, культурных инноваций					
	Задача 1. Сохранить и развить многообразие форм культурно-досуговой деятельности и народного творчества					
1	Конкурс хореографических коллективов «В мире танца» имени А.А. Арзаева	В конкурсе, который проводится в с. Бильчир Осинского района, на родине заслуженного работника культуры РСФСР А.А. Арзаева, принимают участие лучшие хореографические коллективы Иркутской области	09/2012	12/2012	Администрация Усть-Ордынского Бурятского округа (далее – Администрация округа), Областное государственное учреждение культуры «Усть-Ордынский Национальный центр народного творчества» (далее – ОГУК «У-О НЦНТ»)	Муниципальные органы культуры
2	Конкурс любительских театраль-ных коллективов «Театральная весна»	В конкурсе принимают участие детские и взрослые любительские театры Усть-Ордынского Бурятского округа	03/2011	06/2013	Администрация округа, ОГУК «У-О НЦНТ»	Муниципальные органы культуры
3	Выездные вечера-лекции о бурятских национальных инструментах «Где мой хур, тонкоший, тоскующий хур»	Проводится знакомство с бурятскими национальными инструментами (морхунур, ягак, ючич, чанза, сур, лимба, и т.д.) в форме театрализованного концерта	04/2011	04/2011	Администрация округа, ОГУК «У-О НЦНТ»	Муниципальные органы культуры
4	Конкурс улигершинов и исполнителей оиденской поэзии «Урдын урда сагһаа» (из глубины веков)	В конкурсе принимают участие индивидуальные исполнители от 14 до 25 лет из районов округа и Иркутской области	07/2011	07/2011	Администрация округа, ОГУК «У-О НЦНТ»	Муниципальные органы культуры
5	Конкурс исполнителей бурятской эстрадной песни «Сэдьхилэй аялга»	В конкурсе принимают участие индивидуальные исполнители из районов округа и Иркутской области	01/2013	12/2013	Администрация округа, ОГУК «У-О НЦНТ»	Муниципальные органы культуры

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28 августа 2012 года

г. Иркутск

№ 212-мпр

Об утверждении Положения об управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ангарскому району

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

П Р И К А З Ы В А Ю:

- Утвердить прилагаемое Положение об управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ангарскому району.
- Признать утратившими силу:
 - приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 8 июня 2009 года № 513-мпр «Об управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области»;
 - приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 22 января 2010 года № 82-мпр «О внесении изменений в Положение об управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ангарскому району».
- 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

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 28 августа 2012 года № 212-мпр

Положение об управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ангарскому району

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ангарскому району (далее – управление) является территориальным подразделением (управлением) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство).

Полное наименование – управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Ангарскому району.

Сокращенное наименование – управление по Ангарскому району.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законами Иркутской области, правовыми актами Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, иными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, гражданами.

4. Управление обладает правами юридического лица, в том числе выступает истцом и ответчиком в суде, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет, печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием для реализации соответствующих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, иные печати, штампы и бланки.

5. Местонахождение управления: 665813 Иркутская область, г. Ангарск, ул. Мира, 71.

6. Структура управления утверждается правовым актом министерства.

7. Штатное расписание управления утверждается министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Глава 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

- Задачами управления являются:
 - участие в реализации областной государственной политики в области социального развития, опеки и попечительства;
 - социальная защита отдельных категорий граждан;
 - социальное обслуживание населения;
 - укрепление системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
 - оказание содействия отдельным категориям граждан в реализации права на жилище;
 - осуществление деятельности по опеке и попечительству;
 - осуществление деятельности в отношении совершеннолетних дееспособных лиц, нуждающихся в установлении над ними патронажа по состоянию здоровья, и иных лиц.
- Управление в соответствии с возложенными на него задачами в установленном порядке осуществляет функции, определенные законодательством.

Глава 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

- Управление в рамках возложенных задач и реализации функций в установленном порядке вправе:
 - запрашивать и получать от органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимую информацию;
 - размещать государственные заказы и заключать государственные контракты на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с законодательством;
 - совершать сделки, заключать договоры, соглашения в соответствии с законодательством;
 - привлекать в необходимых случаях специалистов исполнительных органов государственной власти Иркутской области, а также специалистов (экспертов) иных органов и организаций для решения вопросов, относящихся к сфере деятельности управления;
 - осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.
- Управление финансируется за счет средств областного бюджета в порядке, установленном законодательством.

- Управление расходует полученные средства областного бюджета в соответствии с утвержденной бюджетной росписью и в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств.
- Смета расходов управления в пределах выделенных средств областного бюджета утверждается министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

13. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Заместители начальника управления и руководитель финансового отдела управления назначаются на должность и освобождаются от должности министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

14. Начальник управления:

- представляет управление в отношениях с органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, организациями, гражданами, действуя от имени управления без доверенности;
- осуществляет руководство и организует деятельность управления;
- назначает и освобождает от должности государственных гражданских служащих Иркутской области в управлении, работников, замещающих в управлении должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, за исключением государственных гражданских служащих Иркутской области, указанных в пункте 13 настоящего Положения, и вспомогательный персонал управления;
- решает вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы Иркутской области и трудовыми отношениями в управлении, в соответствии с законодательством;
- утверждает положения о структурных подразделениях, предусмотренных в утвержденной структуре управления, должностные регламенты (должностные инструкции) государственных гражданских служащих и работников управления, за исключением должностных регламентов государственных гражданских служащих, назначаемых на должность министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- назначает и освобождает от должности руководителей областных государственных учреждений социального обслуживания, расположенных на территории Ангарского района, в случае принятия правового акта министерства;
- распределяет обязанности между заместителями начальника управления, руководителями отделов управления;
- проводит личный прием граждан в управлении;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

15. Если иное не установлено законодательством, решения, принятые управлением в рамках реализации возложенных на него функций, оформляются в виде распоряжений, которые подписываются начальником управления, либо лицом его замещающим.

Глава 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

16. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций.

17. Сотрудники управления несут ответственность в соответствии с законодательством.

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

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

Иркутск

№ _____

Об утверждении административного регламента министерства имущественных отношений Иркутской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из Реестра государственной собственности Иркутской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп, ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Утвердить административный регламент министерства имущественных отношений Иркутской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из Реестра 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 20.08.2012 № 14/пр

Административный регламент министерства имущественных отношений Иркутской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из Реестра государственной собственности Иркутской области»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Предоставление информации из Реестра государственной собственности Иркутской области» (далее – государственная услуга), 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. Право на получение государственной услуги имеют физические и юридические лица.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в министерство имущественных отношений Иркутской области (далее – министерство).

- 6. Информация предоставляется:
 - а) при личном контакте с заявителем;
 - 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 заявителя;
- 7. Должное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц министерства.
- 8. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:
 - а) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;
 - б) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - в) о времени приема документов;
 - г) о сроке предоставления государственной услуги;
 - д) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - е) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
 - ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц министерства.
- 9. 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.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании министерства, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени и отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок передается другому должностному лицу, или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Обращения заявителей о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в министерство.

Ответ на обращение, поступившее в министерство, после рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

- 12. Информация о 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 министерством;
 - б) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mio.irkobl.ru;
 - в) в сети интернет на портале Государственных услуг Иркутской области (rgu.irkobl.ru) – Каталог услуг – Имущественные отношения – Недвижимость.
- 13. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых министерством, размещается следующая информация:
 - а) о министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения министерства, графике работы, контактных телефонах;
 - б) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - в) образцы и бланки заявлений о предоставлении государственной услуги.
- 14. Информация о министерстве:
 - а) место нахождения: г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, д. 47;
 - б) телефон приемной: (3952) 29-41-86, факс: (3952) 29-43-19; телефон должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги: (3952) 29-82-97, 29-42-73;
 - в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, д. 1а;
 - г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mio.irkobl.ru;
 - д) адрес электронной почты: imus@govirk.ru.
- 15. График работы министерства: понедельник – пятница (пятница неприемный день), часы работы с 09.00 – 18.00, перерыв с 13.00 – 14.00.
- 16. Консультации о предоставлении государственной услуги ведутся по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, д. 47, каб. № 6, 7.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

17. Государственная услуга «Предоставление информации из Реестра государственной собственности Иркутской области».

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

18. Предоставление государственной услуги осуществляется исполнительным органом государственной власти Иркутской области, осуществляющим функции по управлению государственной собственностью Иркутской области – министерством имущественных отношений Иркутской области, в отношении объектов учета, относящихся к областному государственному имуществу.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выписка из Реестра государственной собственности Иркутской области (далее – выписка из Реестра);
- информационная справка об объектах учета, относящихся к государственной собственности Иркутской области либо об отсутствии имущества в Реестре государственной собственности Иркутской области.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Обращения заявителей о предоставлении государственной услуги рассматриваются должностными лицами в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в министерстве.

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

- 21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденные постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп;
 - Положение о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп;
 - Положение об учете объектов государственной собственности Иркутской области, утвержденным приказом министерства имущественных отношений Иркутской области от 19 марта 2010 года № 4/пр.

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Перечень документов, представляемых заявителем при обращении в министерство для получения государственной услуги:

- заявление о выдаче выписки из Реестра государственной собственности области или о предоставлении информации об объектах учета, относящихся к областному государственному имуществу (приложение № 1 – образцы заявлений).

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Глава 11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

25. Порядок, размер и основания взимания платы при предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

Глава 12. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение государственной услуги лично – не более 30 минут.

27. Время ожидания в очереди при получении результатов государственной услуги – не более 30 минут.

Глава 13. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Регистрация заявления, осуществляется должностным лицом, ответственным за регистрацию заявлений, в день поступления заявления в министерство.

Максимальное время регистрации заявления составляет 15 минут.

29. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги установлен главой 17 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

- 30. Вход в здание министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании министерства.
- 31. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны.
- 32. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется в кабинетах министерства.
- 33. Каждое рабочее место должностных лиц министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатателем и сканирующим устройствам.
- 34. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства.
- 35. Места для заполнения документов оборудуются:
 - а) информационными стендами;
 - б) стульями и столами для возможности оформления документов.
- 36. Территория, прилегающая к зданию министерства, оборудована местом для парковки автотранспортных средств.

Глава 15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

37. Основными показателями доступности и качества государственной услуги является соблюдение сроков рассмотрения заявлений.

38. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- возможность доступа к необходимой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 16. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием, регистрация заявления на предоставление государственной услуги и передача должностному лицу, предоставляющему государственную услугу на рассмотрение;
- рассмотрение заявление на предоставление государственной услуги должностным лицом, предоставляющим государственную услугу;
- выдача результатов предоставления государственной услуги.

Глава 17. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

- 40. Заявления о предоставлении государственной услуги принимаются министерством в порядке общего делопроизводства.
- 41. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть представлено лично заявителем и посредством почтовой связи:
 - а) прием заявления о предоставление государственной услуги от заявителя при личном обращении осуществляется в отделе государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы министерства (каб. 3), где заявитель может также получить информацию об исполнителе и номерах телефонов;
 - предварительно заявитель может получить консультацию должностного лица, предоставляющего государственную услугу в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов;
 - в случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо, осуществляющее консультацию, возвращает документы заявителю или его уполномоченному представителю с объяснением о выявленном несоответствии;
 - в случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, должностное лицо, осуществляющее консультацию, возвращает комплект документов заявителю для передачи в отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы министерства (каб. 3), для регистрации заявления;
 - заявление регистрируется и передается должностному лицу, предоставляющему государственную услугу;
 - б) при получении заявления посредством почтовой связи производится его регистрация в день поступления в министерство и передача должностному лицу, предоставляющему государственную услугу, в течение двух дней;

Глава 18. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

- 42. Заявление на предоставление государственной услуги должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в министерстве.
- 43. Должностное лицо при получении заявления на предоставление государственной услуги проверяет комплектность документов необходимых для предоставления государственной услуги.
- 44. В случае, если представлен неполный комплект документов, должностное лицо, предоставляющее государственную услугу осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении информации из Реестра, визирует подготавленный акт проект сопроводительного уведомления и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.
- 45. В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, должностное лицо, предоставляющее государственную услугу формирует выписку из Реестра либо информационную справку, в форме которой предоставляется обобщенная информация об объектах учета Реестра;
- 46. Формирование выписки из Реестра:
 - ответственный за формирование выписки из Реестра осуществляет поиск заданного объекта областного государственного имущества в автоматизированной информационной системе «Реестр» (далее – АИС «Реестр») и осуществляет формирование выписки из Реестра – составляет 40 минут;
 - выписка из Реестра формируется автоматически с использованием программных средств АИС «Реестр»;
 - в случае отсутствия в Реестре сведений об одном или нескольких запрошенных объектах, ответственный за формирование результатов услуги отражает данный факт в тексте сопроводительного письма – составляет 30 минут;
 - ответственный за формирование результатов услуги осуществляет визирование сопроводительного письма и выписок из Реестра и передает сформированный комплект документов должностному лицу, уполномоченному на подписание выписок из Реестра – составляет 1 календарный день;
 - должностное лицо, уполномоченное на подписание выписок из Реестра, осуществляет подписание выписок из Реестра и сопроводительного письма – составляет 3 календарных дня;
 - после подписания выписок, документы регистрируются в журнале учета выписок и выдаются заявителю под роспись – составляет 40 минут;
 - сопроводительное письмо выдается лично заявителю либо направляется по почте;
- 47. Формирование информационной справки, в которой предоставляется обобщенная информация об объектах учета Реестра:
 - ответственный за формирование справки осуществляет поиск объектов областного государственного имущества, по которым необходимо представить информацию, в АИС «Реестр» – составляет 40 минут;
 - при обнаружении запрашиваемых объектов, ответственный за формирование результатов услуги осуществляет формирование документа, в форме которого предоставляется обобщенная информация об объектах учета Реестра – составляет 40 минут;
 - затем ответственный за формирование результатов услуги осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий комплект документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю и содержащий обобщенную информацию из Реестра по всем запрошенным объектам учета – составляет 40 минут;
 - в случае отсутствия в Реестре сведений об одном или нескольких запрошенных объектах учета ответственный за формирование результатов услуги отражает данный факт в тексте сопроводительного письма – составляет 30 минут;
 - после формирования обобщенной информации из Реестра, ответственный за формирование результатов услуги осуществляет визирование сопроводительного письма и документов, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета Реестра и осуществляет передачу сформированного комплекта документов уполномоченному должностному лицу на подписание в порядке общего делопроизводства – составляет 1 календарный день;
 - уполномоченное должностное лицо осуществляет подписание сопроводительного письма и обобщенной информации из Реестра и передает соответствующий комплект документов для выдачи заявителю лично, либо направляется по почте – составляет 3 календарных дня.

Глава 19. ПОДГОТОВКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ К ВЫДАЧЕ

48. Ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет сортировку полученных документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем, и осуществляет регистрацию исходящих документов (сопроводительных писем) в соответствии с административным регламентом министерства.

49. Требования к способу предоставления результатов услуги указываются в запросе на получение информации об объектах учет – почтовое отправление, выдача результата государственной услуги на руки заявителю:

- если способ предоставления услуги – почтовое отправление, ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет передачу сформированного комплекта документов на отпарку заявителю;
- если способ предоставления услуги – личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги в соответствии с административным регламентом министерства осуществляет подготовку комплекта документов и размещает его в соответствующей папке для выдачи заявителю.

Раздел IV. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 20. ПОРЯДОК И ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

- 50. 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.
- 51. Текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий, и выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, 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.
- 52. Текущий контроль осуществляется постоянно.
- 53. 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).
- 54. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства. По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

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

Глава 22. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

55. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих министерства.

56. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего административного регламента вынесенные в нарушении должностные лица министерства привлекаются к ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 23. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА

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

58. С целью обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства гражданину вправе обратиться в министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства (далее – жалоба).

59. 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.

60. Прием заявителей в министерстве осуществляет министр имущественных отношений Иркутской области, в случае его отсутствия – заместитель министра имущественных отношений Иркутской области.

61. Прием заявителей министром имущественных отношений Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 29-41-86.

62. 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.

63. 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.

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

65. 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.

66. 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 продлевается, но не более чем на 30 дней, о чем заявителю сообщается в письменной форме в течение 5 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.

67. 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;
- Решения, действия (бездействия) должностных лиц министерства, связанные с предоставлением государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Министр А.А. Протасов

Приложение № 1 ОБРАЗЕЦ № 1
Министру имущественных отношений Иркутской области

(ФИО министра) _____
от _____
(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица)
адрес: _____
(адрес юридического лица, либо адрес проживания физического лица)

контактные телефоны: _____

Прошу выдать выписку из Реестра государственной собственности Иркутской области на объект(ы) недвижимости, расположенный(е) по адресу(ам):

- 1. _____; (наименование и полный адрес объекта)
 - 2. _____.
- Выписка необходима для _____
(приватизации квартиры, регистрации права оперативного управления, регистрации права хозяйственного ведения).

Приложение: копии технического, кадастрового паспортов на объект недвижимости

(должность руководителя юридического лица, ФИО физического лица) _____ (подпись, ФИО руководителя юридического лица, подпись физического лица)

Место печати " " 20__ г.

ОБРАЗЕЦ № 2
Министру имущественных отношений Иркутской области

(ФИО министра) _____
от _____
(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица)
адрес: _____
(адрес юридического лица, либо адрес проживания физического лица)

контактные телефоны: _____

Прошу сообщить значится в Реестре государственной собственности Иркутской области объект(ы) недвижимости, расположенный(е) по адресу(ам):

- 3. _____; (наименование и полный адрес объекта)
 - 4. _____.
- информация необходима _____ (указать цель запроса)

(должность руководителя юридического лица, ФИО физического лица) _____ (подпись, ФИО руководителя юридического лица, подпись физического лица)

Место печати " " 20__ г.

ОБРАЗЕЦ № 3
Министру имущественных отношений Иркутской области

(ФИО министра) _____
от _____
(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица)
адрес: _____
(адрес юридического лица, либо адрес проживания физического лица)

контактные телефоны: _____

Прошу предоставить информацию из Реестра государственной собственности Иркутской области об объекте(ах) недвижимости, являющихся государственной собственностью Иркутской области, расположенном(ых) по адресу(ам):

- 1. _____; (наименование и полный адрес объекта)
 - 2. _____.
- информация необходима _____ (указать цель запроса)

(должность руководителя юридического лица, ФИО физического лица) _____ (подпись, ФИО руководителя юридического лица, подпись физического лица)

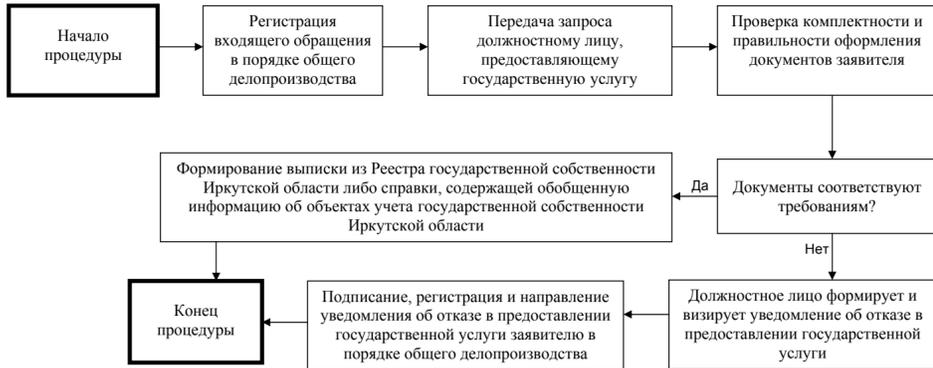
Место печати " " 20__ г.

Приложение № 2

1. Блок-схема административной процедуры «Прием запроса от заинтересованного лица при личном обращении»



2. Блок-схема административной процедуры «Обработка документов при получении запроса по почте»



3. Блок-схема административной процедуры «Формирование выписки из Реестра государственной собственности Иркутской области»



4. Блок-схема административной процедуры «Формирование справки, содержащей обобщенную информацию об объектах учета государственной собственности Иркутской области»



1.5. Блок-схема административной процедуры «Подготовка результатов предоставления государственной услуги к выдаче»



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

8 августа 2012 г. Иркутск № 66-мпр-о

Об учреждении наград

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации»...

- 1. Учредить награды министерства культуры и архивов Иркутской области: «Почетная грамота министерства культуры и архивов Иркутской области» и «Благодарность министерства культуры и архивов Иркутской области».

Министр В.В. Барышников

Утверждено приказом министерства культуры и архивов Иркутской области от 08.08.2012 № 66-мпр-о

Положение о порядке награждения Почетной грамотой, объявления Благодарности министерства культуры и архивов Иркутской области

Глава 1. Общие положения

- 1. Почетная грамота и Благодарность министерства культуры и архивов Иркутской области (далее – соответственно Почетная грамота, Благодарность, министерство) являются формами поощрения за заслуги в области культуры, искусства, кинематографии, историко-культурного наследия, архивного дела, а также за безупречную и эффективную гражданскую и муниципальную службу, добросовестную работу и достигнутые успехи в установленной сфере деятельности.

Глава 2. Порядок награждения Почетной грамотой и объявления Благодарности

- 11. Награждение Почетной грамотой и объявление Благодарности производится на основании распоряжения министерства по ходатайству руководителей организаций и органов, указанных в пункте 3 настоящего Положения, а также общественных объединений, изданного в течение 3 календарных дней со дня принятия комиссией по наградам министерства (далее – комиссия) решения о поощрении.

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

27 августа 2012 года г. Иркутск № 207-мпр

Об утверждении Положения об управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по опеке и попечительству г. Иркутска

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

ПРИКАЗЫ ВАЮ:

- 1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по опеке и попечительству г. Иркутска.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области Б.А. Родюнов

УТВЕРЖДЕНО приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 27 августа 2012 года № 207-мпр

Положение об управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по опеке и попечительству г. Иркутска

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1. Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по опеке и попечительству г. Иркутска (далее – управление) является территориальным подразделением (управлением) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство).

Глава 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

- 1) участие в реализации областной государственной политики в области опеки и попечительства;

прилагается ходатайство главы муниципального образования Иркутской области (или лица, временно исполняющего его обязанности), на территории которого осуществляется деятельность представляемого к награждению.

В случае представления к награждению главы муниципального образования Иркутской области, кроме документов, указанных в пункте 12 настоящего Положения, прилагается решение представительного органа соответствующего муниципального образования.

14. К ходатайству в отношении коллективов организаций Иркутской области, в том числе – творческих коллективов, прилагается справка о составе коллектива, в том числе руководящего, творческого и административно-технического персонала, содержащая информацию о конкретном вкладе (заслугах, творческих достижениях) в развитие культуры, искусства, кинематографии, историко-культурного наследия, архивного дела.

15. В случае обнаружения ошибок в представлении к поощрению либо неполноты представленных документов, ходатайство и приложенные к нему документы возвращаются отделом целевых программ, кадрового обеспечения и образовательных учреждений министерства в срок, не позднее 3 календарных дней со дня их поступления в министерство для их устранения и доработки с указанием выявленных нарушений.

Нарушения должны быть исправлены не позднее 10 календарных дней со дня получения ходатайства и документов.

16. Срок рассмотрения ходатайства, возвращенного для устранения нарушений и доработки, предусмотренный пунктом 17 настоящего Положения, продлевается на 15 календарных дней с момента возврата ходатайства и приложенных к нему документов.

17. Ходатайство рассматривается комиссией в срок, не превышающий 45 календарных дней со дня поступления соответствующих документов.

По результатам рассмотрения ходатайства комиссия в течение 1 календарного дня принимает решение о поощрении либо об отклонении ходатайства.

18. Решение принимается комиссией простым большинством голосов. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее состава.

19. При принятии комиссией решения об отклонении ходатайства отдел целевых программ, кадрового обеспечения и образовательных учреждений министерства в срок, не позднее 3 календарных дней со дня заседания комиссии направляет копии соответствующего решения в орган (организацию), направивший ходатайство.

Основанием для отклонения ходатайства является несоблюдение требований для представления к поощрению, определенных пунктами 3-9 настоящего Положения.

20. Ходатайства о поощрении, приуроченные к государственным и профессиональным праздникам, знаменательным или профессиональным и личным юбилейным датам, представляются не менее чем за 3 месяца до наступления государственного и профессионального праздника, знаменательной или профессиональной и личной юбилейной даты.

21. Вручение Почетной грамоты и Благодарности производится министром культуры и архивов Иркутской области (далее – министр) в торжественной обстановке не позднее 10 рабочих дней со дня подписания. От имени министра и по его поручению Почетную грамоту и Благодарность могут вручать иные лица.

22. Ответственность за соблюдение порядка поощрения, своевременность вручения Почетной грамоты и Благодарности возлагается на отдел целевых программ, кадрового обеспечения и образовательных учреждений министерства.

Приложение к Положению о порядке награждения Почетной грамотой, объявления Благодарности министерства культуры и архивов Иркутской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К НАГРАЖДЕНИЮ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ (ОБЪЯВЛЕНИЮ БЛАГОДАРНОСТИ) МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И АРХИВОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Form with fields for: (наименование формы поощрения), (фамилия, имя, отчество), (занимаемая должность и полное наименование места работы), Дата рождения, Место рождения, (образование, окончил (а) в (каком году, наименование учебного заведения), специальность по диплому), Какими наградами награжден (а)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Form with fields for: Текст характеристики с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению, Кандидатура, рекомендована собранием коллектива работников или его советом, (наименование организации), Руководитель организации, (дата, № протокола), Председатель собрания коллектива работников или его совета, (Ф.И.О., подпись), (Ф.И.О., подпись), М.П., (дата)

3) осуществление деятельности в отношении совершеннолетних дееспособных лиц, нуждающихся в установлении над ними патронажа по состоянию здоровья, и иных лиц.

8. Управление в соответствии с возложенными на него задачами в установленном порядке осуществляет функции, определенные законодательством.

Глава 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

9. Управление в рамках возложенных задач и реализации функций в установленном порядке вправе:

- 1) запрашивать и получать от органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимую информацию;

10. Управление финансируется за счет средств областного бюджета в порядке, установленном законодательством.

11. Управление расходует полученные средства областного бюджета в соответствии с утвержденной бюджетной росписью и в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств.

12. Смета расходов управления в пределах выделенных средств областного бюджета утверждается министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

13. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Заместители начальника управления и руководитель финансового отдела управления назначаются на должность и освобождаются от должности министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Государственные гражданские служащие Иркутской области в управлении, работники, замещающие в управлении должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательный персонал управления назначаются и освобождаются от должности министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области либо иным лицом, уполномоченным правовым актом министерства.

14. Вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы Иркутской области и трудовыми отношениями в управлении, решает министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области либо иным лицом, уполномоченным правовым актом министерства.

15. Положения о структурных подразделениях, предусмотренных в утвержденной структуре управления, должностные регламенты (должностные инструкции) государственных гражданских служащих и работников управления утверждаются министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

16. Начальник управления:

- 1) представляет управление в отношениях с органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, организациями, гражданами, действует от имени управления без доверенности;

17. Если иное не установлено законодательством, решения, принятые управлением в рамках реализации возложенных на него функций, оформляются в виде распоряжений, которые подписываются начальником управления, либо лицом его замещающим.

Глава 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

18. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций.

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

ИНФОРМАЦИЯ

Служба государственного финансового контроля Иркутской области (далее – Служба) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Иркутской области:

- **советник отдела финансового и хозяйственного обеспечения (системный администратор);**
- **советник отдела финансового и хозяйственного обеспечения (специалист по хозяйственному обеспечению);**
- **советник отдела контроля местных бюджетов;**
- **советник отдела контроля областного бюджета.**

1. Советник отдела финансового и хозяйственного обеспечения (системный администратор).
Требования, предъявляемые к гражданину (государственному гражданскому служащему Иркутской области) на замещение должности областной гражданской службы:

- наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Информатика и вычислительная техника», «Автоматика и управление», «Физико-математические науки»;
- не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее трех лет стажа работы по специальности.

Основные должностные обязанности:

- 1) осуществлять в пределах своей компетенции подготовку программного обеспечения к отладке и проводить отладку, осуществлять запуск отлаженного программного обеспечения и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач;
- 2) разрабатывать инструкции по работе с программными продуктами, оформлять необходимую техническую документацию, осуществлять техническое и информационное сопровождение внедренного программного продукта;
- 3) осуществлять установку компьютерной техники и оргтехники для эксплуатации в рабочем режиме, обеспечивать правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу компьютерной техники и оргтехники;
- 4) выполнять весь комплекс (в том числе особо сложных) работ, связанных с контролем и защитой информации в Службе, осуществлять сбор и анализ материалов о возможных каналах утечки информации, в том числе по сетевым техническим каналам;
- 5) осуществлять методическое руководство и контроль за работой по оценке технического, экономического уровня и эффективности мер по защите информации в Службе;
- 6) обеспечивать контроль за выполнением требований нормативной технической документации, а также действующего законодательства при решении вопросов, касающихся защиты информации;
- 7) осуществлять учет в программном продукте «АЦК - Госзаказ» заключенные для нужд Службы договоры и государственные контракты;
- 8) осуществлять работу с агентством по государственному заказу Иркутской области с целью размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Службы, основываясь на нормативных правовых актах Российской Федерации и Иркутской области, регулирующих отношения, связанные с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг государственных и муниципальных нужд;
- 9) своевременно заключать гражданско-правовые договоры, государственные контракты на поставку вычислительной техники, оргтехники и запасных частей к ним, а также по поручению начальника Отдела заключать гражданско-правовые договоры и государственные контракты с другими предприятиями, оформлять соответствующие документы, требуемые для обеспечения деятельности Службы;
- 10) осуществлять количественный учет материальных ресурсов Службы, своевременно оформлять документы по списанию запасных частей, товарно-материальных ценностей и основных средств, составлять и предоставлять в отдел финансового и хозяйственного обеспечения Службы установленную отчетность по движению материальных ресурсов Службы;
- 11) осуществлять планирование работ по ремонту компьютерной техники и оргтехники Службы, а также закупку товарно-материальных ценностей и основных средств в вышеуказанной сфере.

2. Советник отдела финансового и хозяйственного обеспечения (специалист по хозяйственному обеспечению).
Требования, предъявляемые к гражданину (государственному гражданскому служащему Иркутской области) на замещение должности областной гражданской службы:

- наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Экономика и управление», «Архитектура и строительство»;
- не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее трех лет стажа работы по специальности.

Основные должностные обязанности:

- 1) осуществлять текущее и перспективное планирование материально-технического обеспечения Службы;
- 2) организовывать и осуществлять работу по выполнению требований охраны труда и правил техники безопасности, а также подготовку необходимой документации по данному направлению в соответствии с действующим законодательством, проводить инструктаж с сотрудниками Службы по технике безопасности;
- 3) осуществлять выполнение противопожарных мероприятий и содержать в исправном состоянии пожарный инвентарь, проводить инструктаж с сотрудниками Службы по противопожарным мероприятиям и порядку эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях;
- 4) осуществлять контроль за технической эксплуатацией помещений Службы;
- 5) осуществлять планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов Службы (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и др.), а также планирование закупок товарно-материальных ценностей для нужд Службы;
- 6) составлять сметы хозяйственных расходов для нужд Службы;
- 7) организовывать работу по проведению текущего или капитального ремонта помещений Службы, осуществлять контроль за качеством выполнения данных ремонтных работ;
- 8) осуществлять обеспечение подразделений Службы всеми необходимыми для их деятельности материальными средствами требуемого качества (мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда);
- 9) осуществлять контроль за сохранностью материальных средств Службы и организовывать работы по выполнению современного ремонта материальных средств Службы;
- 10) осуществлять подготовку документов, необходимых для заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Службы;
- 11) осуществлять взаимодействие с агентством по государственному заказу Иркутской области с целью размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Службы, основываясь на нормативных правовых актах Российской Федерации и Иркутской области, регулирующих отношения, связанные с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг государственных и муниципальных нужд;
- 12) своевременно заключать договоры, государственные контракты и оформлять соответствующие документы, требуемые для обеспечения деятельности Службы;
- 13) осуществлять количественный учет материальных средств Службы, своевременно оформлять документы по списанию запасных частей, товарно-материальных ценностей и основных средств, составлять и предоставлять в Отдел установленную отчетность по движению материальных ресурсов Службы;

14) руководить техническим персоналом Службы и осуществляет контроль за качеством уборки кабинетов, коридоров, туалетов, удаление пыли с мебели, мойки стен, окон, подоконников и т.д.

3. Советник отдела контроля местных бюджетов (командир/офицер).
Требования, предъявляемые к гражданину (государственному гражданскому служащему Иркутской области) на замещение должности областной гражданской службы:

- наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки, относящимся к группе специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление»;
- не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее трех лет стажа работы по специальности.

Основные должностные обязанности:

- 1) проведение в установленном порядке контрольных мероприятий (проверок, ревизий, экспертиз и т.п.) в отношении средств местных бюджетов, межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и государственных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств;
- 2) подготовка в установленном порядке проектов актов, заключений, информации о выявленных нарушениях, их причинах и последствиях, а также предложений о принятии необходимых мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц;
- 3) осуществление по поручению начальника Отдела современного рассмотрения предложений, заявлений и обращений организаций и граждан, исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 4) подготовка в установленном порядке ответов на представления органов прокуратуры и протесты прокурора по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4. Советник отдела контроля областного бюджета.
Требования, предъявляемые к гражданину (государственному гражданскому служащему Иркутской области) на замещение должности областной гражданской службы:

- наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки, относящимся к группе специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление»;
- не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее трех лет стажа работы по специальности.

Основные должностные обязанности:

- 1) осуществление проведения контрольных мероприятий (проверок, ревизий, экспертиз и т.п.) за операциями с бюджетными средствами главных распорядителей бюджетных средств, распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств Иркутской области, средствами администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета, получателей средств администраторов доходных поступлений областного бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и государственных гарантий Иркутской области условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств;
- 2) подготовка в установленном порядке проектов актов, заключений, информации о выявленных нарушениях, их причинах и последствиях, а также предложений о принятии необходимых мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных должностных лиц;
- 3) осуществление по поручению начальника Отдела современного рассмотрения предложений, заявлений и обращений организаций и граждан, органов государственной власти области и их должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 4) подготовка в установленном порядке ответов на представления органов прокуратуры и протесты прокурора по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5. Гражданин Российской Федерации, изъявляющему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы в соответствии с п. 7 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112:

- 1) личное заявление на имя представителя нанимателя;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, формы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии (3*4 см);
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 5) копию документов о профессиональном образовании заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 6) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Иркутской области или ее прохождению (Учетная форма № 001-Г-У, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н. Для жителей г. Иркутска Учетная форма № 001-Г-У выдается по адресу: г. Иркутск, Сударева, д. 6, «Облпсихоневродиспансер»);
- 7) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 8) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 9) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность в государственном органе Иркутской области, изъявляющему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, формы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии (3*4 см), заверенную кадровой службой государственного органа Иркутской области, в котором государственной гражданской служащий замещает должность государственной гражданской службы.

7. Место и время приема документов:
Документы принимаются по адресу: г. Иркутск, ул. Дзержинского, 36а, кабинет 6 (отдел государственной гражданской службы и депонированцев), с 10.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.00 (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней). Документы должны быть поданы не позднее 17.00 (время местное) 25 сентября 2012 года.

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

За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса обращаться в службу государственного финансового контроля Иркутской области в отдел государственной гражданской службы и депонированцев по телефону 29-12-01.

Руководитель службы государственного финансового контроля Иркутской области
Е.Н. Можмамова

СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29 августа 2012 года № 175-спр

г. Иркутск

О внесении изменений в Приказ службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 27 июля 2012 года № 145-спр «Об утверждении документов, связанных с обработкой персональных данных»

В целях устранения коррупционных факторов, связанных с неполнотой административных процедур, руководствуясь Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 г. № 31-пп,

- П Р И К А З Ы В А Ю:**
1. Внести в Приказ службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 27 июля 2012 года № 145-спр «Об утверждении документов, связанных с обработкой персональных данных» (далее – Приказ) следующие изменения:
 - 1) подпункт 1 пункта 2 Правил обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки при наступлении иных законных оснований (далее – Правила) (Приложение № 1 Приказа) изложить в следующей редакции:
 - *1) порядок обработки персональных данных в службе, осуществляемой без использования средств автоматизации,.
 - 2) в пункте 3 главы 2 Правил (Приложение № 1 Приказа) между словами «цели обработки» исключить союз «и».
 - 3) В пункт 3 Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (Приложения № 5 Приказа) внести абзац 4 следующего содержания: «Запрос либо обращение субъекта персональных данных (или его представителя) подлежат регистрации в день их поступления в службу.».
 3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.
 4. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через 10 календарных дней после его официального опубликования.

Руководитель службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области
В.В. Литвиненко

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28 августа 2012 года № 44-мпр

г. Иркутск

Об утверждении ставок субсидий в 2012 году

В целях поддержки сельскохозяйственного производства на территории Иркутской области, в соответствии с пунктом 14 Положения о предоставлении в 2012 году субсидий в целях возмещения затрат в связи с производством и (или) переработкой (в том числе на арендованных основных средствах) сельскохозяйственной продукции, выполнением работ и оказанием услуг в области сельского хозяйства за счет средств областного бюджета, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 31 января 2012 года № 18-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить ставку субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на приобретение минеральных удобрений в 2012 году в размере 89,24 рублей на 1 гектар посевной площади зерновых и зернобобовых культур, рапса на маслосемена, овощных культур, картофеля и овощей защищенного грунта в переводе на зерновые культуры.

Для сельскохозяйственных товаропроизводителей, осуществляющих свою деятельность в Балаганском, Братском, Баяндаевском, Бодайбинском, Жигаловском, Качугском, Казачинско-Ленском, Катангском, Киренском, Мамско-Чуйском, Нижнеингильском, Ольхонском, Усть-Илимском, Усть-Удинском, Усть-Кутском, Чунском районах, ставка субсидий повышается на 30 процентов и составляет 116,02 рублей на 1 гектар посевной площади зерновых и зернобобовых культур, рапса на маслосемена, овощных культур, картофеля и овощей защищенного грунта в переводе на зерновые культуры на 1 гектар посевной площади зерновых и зернобобовых культур, рапса на маслосемена, овощных культур, картофеля и овощей защищенного грунта в переводе на зерновые культуры.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр сельского хозяйства Иркутской области
И.В. Бондаренко

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 августа 2012 года № 155-мр

Иркутск

Об итогах конкурсного отбора среди крестьянских (фермерских) хозяйств на право получения грантов на развитие семейных животноводческих ферм в Иркутской области в 2012 году

В целях подведения итогов конкурсного отбора среди крестьянских (фермерских) хозяйств на право получения грантов на развитие семейных животноводческих ферм в Иркутской области в 2012 году, в соответствии с Положением о предоставлении крестьянским (фермерским) хозяйствам грантов на развитие семейных животноводческих ферм в Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 17 мая 2012 года № 238-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области:

1. Утвердить прилагаемый протокол заседания конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора среди крестьянских (фермерских) хозяйств на право получения грантов на развитие семейных животноводческих ферм в Иркутской области.
2. Опубликовать итоги конкурсного отбора в общественно-политической газете «Областная», а также разместить на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.agroline.ru.

Министр сельского хозяйства Иркутской области
И.В. Бондаренко

УТВЕРЖДЕН
распоряжением министерства
сельского хозяйства
от 30.08.2012 г № 155-мр

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора среди крестьянских (фермерских) хозяйств на право получения грантов на развитие семейных животноводческих ферм в Иркутской области

24.08.2012 г. г. Иркутск

Председательствуют:

Бондаренко Ирина Викторовна - министр сельского хозяйства Иркутской области, председатель комиссии.
Докладчик:

Романкевич Юрий Николаевич - начальник отдела форм хозяйствования, малого и среднего бизнеса министерства сельского хозяйства Иркутской области.

На заседании присутствуют:

Бажанов Юрий Семенович - заместитель министра сельского хозяйства Иркутской области, заместитель председателя комиссии;

Дмитриев Николай Николаевич	- директор ГНУ «Иркутский научно-исследовательский институт сельского хозяйства» Сибирского отделения Россельхозакадемии (по согласованию);	Бондаренко Ирина Викторовна	- министр сельского хозяйства Иркутской области, председатель комиссии;
Горемыкин Алексей Викторович	- начальник отдела экономики министерства сельского хозяйства Иркутской области;	Бажанов Юрий Семенович	- заместитель министра сельского хозяйства Иркутской области, заместитель председателя комиссии;
Константинов Максим Михайлович	- начальник отдела животноводства министерства сельского хозяйства Иркутской области;	Дмитриев Николай Николаевич	- директор ГНУ «Иркутский научно-исследовательский институт сельского хозяйства» Сибирского отделения Россельхозакадемии;
Литвинцева Надежда Николаевна	- генеральный директор ООО «Новые технологии»;	Горемыкин Алексей Викторович	- начальник отдела экономики министерства сельского хозяйства Иркутской области;
Малакшинова Ирина Ринчиновна	- начальник отдела государственной поддержки отраслей АПК министерства сельского хозяйства Иркутской области;	Константинов Максим Михайлович	- начальник отдела животноводства министерства сельского хозяйства Иркутской области;
Машкова Ольга Юрьевна	- заместитель генерального директора ОАО «Иркутская продовольственная корпорация»;	Литвинцева - Надежда Николаевна	- генеральный директор ООО «Новые технологии»;
Мухин Максим Васильевич	- начальник службы малого бизнеса Иркутского регионального филиала ОАО «Россельхозбанк»;	Малакшинова Ирина Ринчиновна	- начальник отдела государственной поддержки отраслей АПК министерства сельского хозяйства Иркутской области;
Попов Валерий Алексеевич	- генеральный директор ЗАО «Облагроснаб»;	Мухин Максим Васильевич	- начальник службы малого бизнеса Иркутского регионального филиала ОАО «Россельхозбанк»;
Романкевич Юрий Николаевич	- начальник отдела форм хозяйствования, малого и среднего бизнеса министерства сельского хозяйства Иркутской области;	Попов Валерий Алексеевич	- генеральный директор ЗАО «Облагроснаб»;
Сизова Татьяна Радионовна	- ведущий советник отдела форм хозяйствования, малого и среднего бизнеса министерства сельского хозяйства Иркутской области.	Романкевич Юрий Николаевич	- начальник отдела форм хозяйствования, малого и среднего бизнеса министерства сельского хозяйства Иркутской области;
		Сизова Татьяна Радионовна	- ведущий советник отдела форм хозяйствования, малого и среднего бизнеса министерства сельского хозяйства Иркутской области.

Присутствуют 11 членов комиссии. Кворум имеется.

Вопросы повестки дня:

Проведение конкурсного отбора среди крестьянских (фермерских) хозяйств на право получения грантов на развитие семейных животноводческих ферм в Иркутской области в 2012 году.

Решили:

1. Утвердить прилагаемый оценочный лист, подготовленный в соответствии с методикой балльной системы оценок, утвержденной приказом министерства сельского хозяйства Иркутской области от 21 августа 2012 г. № 43-мпр (Приложение №1).
2. Признать победителями конкурсного отбора 7 крестьянских (фермерских) хозяйств, согласно прилагаемому Реестру крестьянских (фермерских) хозяйств (с указанием размера грантов и права их получения на развитие семейных животноводческих ферм в Иркутской области в 2012 году) (Приложение №2).
3. Опубликовать результаты конкурсного отбора в общественно-политической газете «Областная», а также разместить на официальном сайте министерства сельского хозяйства Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу www.agroline.ru в срок до 3 сентября 2012 года.

Приложение № 2

Реестр крестьянских (фермерских) хозяйств, признанных победителями конкурсного отбора

№ п/п	Наименование КФХ	Грант		Район
		(тысяч рублей)		
1	ИП глава КФХ Токарев Павел Васильевич	10800,00		Иркутский
2	ИП глава КФХ Асоян Зораб Грайрович	2130,00		Заларинский
3	ИП глава КФХ Молев Петр Ильич	12305,40		Аларский
4	ИП глава КФХ Копылова Аделя Константиновна	8250,00		Ольхонский
5	ИП глава КФХ Хоботова Юлия Васильевна	10819,20		Аларский
6	ИП глава КФХ Семеней Илья Александрович	4865,48		Иркутский
7	ИП глава КФХ Гамаюнов Анатолий Анатольевич	1929,90		Тулунский
Итого:		51097,98		Выделено: 51 116 г.р. (остаток 18,02 руб.)

Прложение №1
к Протоколу заседания конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора среди крестьянских (фермерских) хозяйств на право получения грантов на развитие семейных животноводческих ферм Иркутской области

Оценочный лист, подготовленный в соответствии с Методикой балльной системы оценок, утвержденной приказом министра сельского хозяйства Иркутской области от 21 августа 2012 № 43-мпр

№ п/п	Наименование КФХ	кол. гол скота и птицы на момент подачи документов*						наличие с/х техники и оборудования						наличие зем.участков в собств. или в пользовании						Срок окупаемости			Размер		кол доп. рабочих			Дог. о реал.	Чл. в СПОК	проектная	докум.	срок ввода в экспл.							
		5-бал.	от 21 до 50 бал.	10-бал.	св. 50 бал.	15-бал.	до 5 ед-ц.	5-бал.	от 5,1 до 10 ед	св. 10 ед	15 бал.	до 50 га	5 бал.	от 51 га до 100 га	10 бал.	св. 100 га	15 бал.	до 4 лет	15 бал.	от 4,1 до 6 лет	10 бал.	от 6,1 до 8 лет	5 бал.	40% и более	5 бал.	от 4-х и более	10 бал.					3 ед.	5 бал.	5 бал.	10 бал.	до 3 лет	15 бал.	от 3,1 до 5 лет	10 бал.
1	ИП глава КФХ Токарев Павел Васильевич			*	15	*	5			*	15			*	10			*	5	*	10			10	*	5												75	Иркутский
2	ИП глава КФХ Асоян Зораб Грайрович			*	15	*	5			*	15			*	15			*	5	*	10			10	*	5											70	Заларинский	
3	Ип глава КФХ Молев Петр Ильич		*	10						*	15	*		*	5			*	5	*			*	10	*	5											70	Аларский	
4	ИП глава КФХ Копылова Адели Константиновна		*	15				*	10	*	5	*		*	5			*	5	*	10			5	*	5											65	Ольхонский	
5	ИП глава КФХ Хоботова Юлия Васильевна		*	15				*	15	*	10			*	10			*	5	*	10			5	*	5											65	Аларский	
6	ИП глава КФХ Гамаюнов Анатолий Анатольевич		*	15				*	15	*	5			*	10			*	5	*	10			5	*	5											65	Тулунский	
7	ИП глава КФХ Семеней Илья Александрович		*	15				*	10	*	5			*	15			*	5	*	10			5	*	5											65	Иркутский	
8	ИП глава КФХ Андриченко Иван Ярославович		*	15	*	5				*	5			*	10			*	5	*	10			5	*	5											60	Ангарский	
9	ИП глава КФХ Бильдушинов Владимир Романович		*	15	*	5				*	5			*	10			*	5	*			*	5	*	5											50	Осинский	

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28 августа 2012 года № 212/1-мпр
г. Иркутск**О внесении изменений в Порядок учета лиц, желающих усыновить (удочерить) детей, в Иркутской области**

В целях приведения в соответствие с законодательством, 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. Внести в Порядок учета лиц, желающих усыновить (удочерить) детей, в Иркутской области, утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 25 марта 2009 года № 253-мпр, следующие изменения:

- в пункте 1 слова «Приказом Министерства образования Российской Федерации от 28 июня 2002 года № 2482 «Об организации работы по ведению государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»,» исключить;
- в пункте 3 слова «департамента семейной, демографической политики, опеки и попечительства» исключить;
- пункт 6 изложить в следующей редакции:
«6. Граждане Российской Федерации, желающие усыновить (удочерить) детей, подают в территориальное подразделение министерства по месту своего жительства заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями (далее – заявление) с приложением следующих документов:
а) краткая автобиография;
б) справка с места работы с указанием должности и заработной платы либо копия декларации о доходах;
в) копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;
г) справка органов внутренних дел об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

- д) медицинское заключение государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- е) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего усыновить ребенка, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено). Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;
- ж) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе).»;
- 4) дополнить пунктом 6(1) следующего содержания:
«6(1). Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином Российской Федерации в территориальное подразделение министерства лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или через официальный сайт министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство) <http://society.irkobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у министерства заключены соглашения о взаимодействии.

В случае личного обращения в территориальное подразделение министерства гражданин Российской Федерации при подаче заявления с должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае если гражданином Российской Федерации не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами «в» и «г» пункта 6 настоящего Порядка, указанные документы запрашиваются территориальным подразделением министерства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданином Российской Федерации обязан предоставить в территориальное подразделение министерства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Документы, перечисленные в подпунктах «б» – «г» пункта 6 настоящего Порядка, действительны в течение года со дня их выдачи, а медицинское заключение о состоянии здоровья – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.»;

- 5) пункт 7 изложить в следующей редакции:
«7. Территориальное подразделение министерства в течение 3 рабочих дней со дня получения от гражданина Российской Федерации заявления и документов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «д», «ж» пункта 6 настоящего Порядка и абзацем вторым пункта 6(1) настоящего Порядка, направляет в соответствующие уполномоченные органы запросы, предусмотренные пунктом 6(1) настоящего Порядка.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответ на запрос о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом «в» пункта 6 настоящего приказа, направляется уполномоченным органом в территориальное подразделение министерства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запрос территориального подразделения министерства о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 6 настоящего Порядка, а также форма соответствующего запроса территориального подразделения министерства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос территориального подразделения министерства о предоставлении указанного документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Для подготовки заключения о возможности быть усыновителем орган опеки и попечительства в течение 7 календарных дней со дня получения документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, составляет акт по результатам обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка (далее – акт).

В случае представления в территориальное подразделение министерства документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта министерства <http://society.irkobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у министерства заключены соглашения о взаимодействии, при проведении территориальным подразделением министерства обследования условий жизни граждан Российской Федерации, желающих усыновить ребенка, указанный гражданин Российской Федерации представляет сотруднику территориального подразделения министерства оригиналы указанных документов. Отсутствие в территориальном подразделении министерства оригиналов документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, на момент оформления заключения о возможности граждан быть усыновителями является основанием для отказа в выдаче заключения о возможности граждан быть усыновителями.»;

- 6) пункт 8 изложить в следующей редакции:
«8. На основании документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, а также акта, территориальное подразделение министерства в течение 5 рабочих дней со дня проведения указанного обследования готовит заключение о возможности гражданина Российской Федерации быть усыновителем, которое является основанием для постановки их на учет в качестве кандидатов в усыновители. Заключение о возможности граждан Российской Федерации быть усыновителями выдается в виде документа на бумажном носителе либо электронного документа, оформленного в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком, и действительно в течение 2 лет со дня утверждения (выдачи).»;

- 7) в приложении 1 слова «департамента семейной, демографической политики, опеки и попечительства» исключить;
 - в приложении 2 слова «департамента семейной, демографической политики, опеки и попечительства» исключить.
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. РодионовМИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

27 августа 2012 года № 210-мпр
г. Иркутск**О тарифах на социальные услуги, не входящие в объем социальных услуг, предусмотренный государственным стандартом социального обслуживания в виде предоставления временного приюта отдельным категориям граждан, предоставляемые областным бюджетным государственными бюджетным учреждениям социального обслуживания лиц без определенного места жительства и занятий «Центр социальной адаптации г. Братска»**

В соответствии с Законом Иркутской области от 7 октября 2008 года № 68-оз «О порядке и условиях социального обслуживания граждан государственными учреждениями социального обслуживания Иркутской области», 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 тарифы на социальные услуги, не входящие в объем социальных услуг, предусмотренный государственным стандартом социального обслуживания в виде предоставления временного приюта отдельным категориям граждан, предоставляемым областным государственными бюджетным учреждениям социального обслуживания лиц без определенного места жительства и занятий «Центр социальной адаптации г. Братска».

2. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через десять календарных дней после дня его официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
В.А. РодионовУТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 27 августа 2012 года № 210-мпр

Тарифы на социальные услуги, не входящие в объем социальных услуг, предусмотренный государственным стандартом социального обслуживания в виде предоставления временного приюта отдельным категориям граждан, предоставляемые областным государственными бюджетным учреждениям социального обслуживания лиц без определенного места жительства и занятий «Центр социальной адаптации г. Братска»

№ п/п	Наименование услуг	Объем	Тариф на одну услугу, руб.
Социально-бытовые услуги, направленные на поддержание жизнедеятельности граждан в быту			
1	Покупка и доставка клиенту промышленных товаров первой необходимости	1 услуга	46,00
2	Покупка и доставка клиенту продуктов питания	1 услуга	46,00
3	Сопровождение клиента, требующего постороннего ухода, в учреждения социального обслуживания Иркутской области	1 час	80,00
Социально-правовые услуги, направленные на поддержание или изменение правового статуса, оказание юридической помощи, защиту законных прав и интересов граждан			
4	Консультирование по юридическим вопросам, не связанным с социальным обслуживанием	1 консультация	65,00
5	Помощь в написании и подаче в суд искового заявления по вопросам, не связанным с социальным обслуживанием	1 услуга	65,00
6	Представительство в суде по гражданским делам, не связанным с социальным обслуживанием	1 услуга	65,00

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
В.А. РодионовМИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28 августа 2012 года № 211-мпр
г. Иркутск**Об утверждении Положения об управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Шелеховскому району**

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:

- Утвердить прилагаемое Положение об управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Шелеховскому району.
- Признать утратившими силу:
 - приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 8 июня 2009 года № 527-мпр «Об управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области»;
 - приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21 января 2010 года № 45-мпр «О внесении изменений в Положение об управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Шелеховскому району».
- 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. РодионовУТВЕРЖДЕНО
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 28 августа 2012 года № 211-мпр**Положение
об управлении министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
по Шелеховскому району****Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Шелеховскому району (далее – управление) является территориальным подразделением (управлением) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство).
Полное наименование – управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Шелеховскому району.
Сокращенное наименование – управление по Шелеховскому району.
- Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законами Иркутской области, правовыми актами Губернатора Иркутской области, Правительством Иркутской области, министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, иными правовыми актами, а также настоящим Положением.
- Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, гражданами.
- Управление обладает правами юридического лица, в том числе выступает истцом и ответчиком в суде, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет, печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием для реализации соответствующих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, иные печати, штампы и бланки.
- Местонахождение управления: 666034 Иркутская область, г. Шелехов, квартал 1, 10.
- Структура управления утверждается правовым актом министерства.
Штатное расписание управления утверждается министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Глава 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

- Задачами управления являются:
 - участие в реализации областной государственной политики в области социального развития, опеки и попечительства;
 - социальная защита отдельных категорий граждан;
 - социальное обслуживание населения;
 - укрепление системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
 - оказание содействия отдельным категориям граждан в реализации права на жилище;
 - осуществление деятельности по опеке и попечительству;
 - осуществление деятельности в отношении совершеннолетних дееспособных лиц, нуждающихся в установлении над ними патронажа по состоянию здоровья, и иных лиц.
 - Управление в соответствии с возложенными на него задачами в установленном порядке осуществляет функции, определенные законодательством.

Глава 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

- Управление в рамках возложенных задач и реализации функций в установленном порядке вправе:
 - запрашивать и получать от органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимую информацию;
 - размещать государственные заказы и заключать государственные контракты на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с законодательством;
 - совершать сделки, заключать договоры, соглашения в соответствии с законодательством;
 - привлекать в необходимых случаях специалистов исполнительных органов государственной власти Иркутской области, а также специалистов (экспертов) иных органов и организаций для решения вопросов, относящихся к сфере деятельности управления;
 - осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.
 - Управление финансируется за счет средств областного бюджета в порядке, установленном законодательством.
 - Управление расходует полученные средства областного бюджета в соответствии с утвержденной бюджетной росписью и в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств.
 - Смета расходов управления в пределах выделенных средств областного бюджета утверждается министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

- Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.
Заместители начальника управления и руководитель финансового отдела управления назначаются на должность и освобождаются от должности министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.
14. Начальник управления:
 - представляет управление в отношениях с органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, организациями, гражданами, действуя от имени управления без доверенности;
 - осуществляет руководство и организует деятельность управления;
 - назначает и освобождает от должности государственных гражданских служащих Иркутской области в управлении, работников, замещающих в управлении должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, за исключением государственных гражданских служащих Иркутской области, указанных в пункте 13 настоящего Положения, и вспомогательный персонал управления;
 - решает вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы Иркутской области и трудовыми отношениями в управлении, в соответствии с законодательством;
 - утверждает положения о структурных подразделениях, предусмотренных в утвержденной структуре управления, должностные регламенты (должностные инструкции) государственных гражданских служащих и работников управления, за исключением должностных регламентов государственных гражданских служащих, назначаемых на должность министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
 - назначает и освобождает от должности руководителей областных государственных учреждений социального обслуживания, расположенных на территории Шелеховского района, в случае принятия правового акта министерства;
 - распределяет обязанности между заместителями начальника управления, руководителями отделов управления;
 - проводит личный прием граждан в управлении;
 - осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.
- Если иное не установлено законодательством, решения, принятые управлением в рамках реализации возложенных на него функций, оформляются в виде распоряжений, которые подписываются начальником управления, либо лицом его замещающим.

Глава 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

- Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций.
- Сотрудники управления несут ответственность в соответствии с законодательством.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
В.А. РодионовМИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

17 июля 2012 года № 187-мпр
г. Иркутск**О признании утратившим силу приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 14 июля 2010 года № 262-мпр**

В целях приведения в соответствие с законодательством, 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:

- Признать утратившим силу приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 14 июля 2010 года № 262-мпр «Об утверждении Порядка организации работы по возмещению стоимости услуг, связанных с потреблением отдельных категорий граждан».
- 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. РодионовМИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

27 августа 2012 года № 206-мпр
г. Иркутск**Об утверждении Положения об управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Иркутскому району**

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:

- Утвердить прилагаемое Положение об управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Иркутскому району.
- Признать утратившими силу:
 - приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 8 июня 2009 года № 534-мпр «Об управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области»;
 - приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 25 января 2010 года № 98-мпр «О внесении изменений в Положение об управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Иркутскому району».
- 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. РодионовУТВЕРЖДЕНО
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 27 августа 2012 года № 206-мпр**Положение
об управлении министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области по Иркутскому району****Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Иркутскому району (далее – управление) является территориальным подразделением (управлением) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство).
Полное наименование – управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Шелеховскому району.
Сокращенное наименование – управление по Иркутскому району.
- Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законами Иркутской области, правовыми актами Губернатора Иркутской области, Правительством Иркутской области, министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, иными правовыми актами, а также настоящим Положением.
- Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, гражданами.
- Управление обладает правами юридического лица, в том числе выступает истцом и ответчиком в суде, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет, печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием для реализации соответствующих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, иные печати, штампы и бланки.
- Местонахождение управления: 664007 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Дзержинского, 36.
- Структура управления утверждается правовым актом министерства.
Штатное расписание управления утверждается министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Глава 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

- Задачами управления являются:
 - участие в реализации областной государственной политики в области социального развития, опеки и попечительства;
 - социальная защита отдельных категорий граждан;
 - социальное обслуживание населения;
 - укрепление системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
 - оказание содействия отдельным категориям граждан в реализации права на жилище;
 - осуществление деятельности по опеке и попечительству;
 - осуществление деятельности в отношении совершеннолетних дееспособных лиц, нуждающихся в установлении над ними патронажа по состоянию здоровья, и иных лиц.
 - Управление в соответствии с возложенными на него задачами в установленном порядке осуществляет функции, определенные законодательством.

Глава 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

- Управление в рамках возложенных задач и реализации функций в установленном порядке вправе:
 - запрашивать и получать от органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимую информацию;
 - размещать государственные заказы и заключать государственные контракты на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с законодательством;
 - совершать сделки, заключать договоры, соглашения в соответствии с законодательством;
 - привлекать в необходимых случаях специалистов исполнительных органов государственной власти Иркутской области, а также специалистов (экспертов) иных органов и организаций для решения вопросов, относящихся к сфере деятельности управления;
 - осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.
 - Управление финансируется за счет средств областного бюджета в порядке, установленном законодательством.
 - Управление расходует полученные средства областного бюджета в соответствии с утвержденной бюджетной росписью и в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств.
 - Смета расходов управления в пределах выделенных средств областного бюджета утверждается министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

- Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.
Заместители начальника управления и руководитель финансового отдела управления назначаются на должность и освобождаются от должности министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.
Государственные гражданские служащие Иркутской области в управлении, работники, замещающие в управлении должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательный персонал управления назначаются и освобождаются от должности министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области либо иным лицом, уполномоченным правовым актом министерства.
- Вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы Иркутской области и трудовыми отношениями в управлении, решаются министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области либо иным лицом, уполномоченным правовым актом министерства.
- Положения о структурных подразделениях, предусмотренных в утвержденной структуре управления, должностные регламенты (должностные инструкции) государственных гражданских служащих и работников управления утверждаются министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.
16. Начальник управления:
 - представляет управление в отношениях с органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, организациями, гражданами, действуя от имени управления без доверенности;
 - осуществляет руководство и организует деятельность управления;
 - назначает и освобождает от должности руководителей областных государственных учреждений социального обслуживания, расположенных на территории Иркутского района, в случае принятия правового акта министерства;
 - распределяет обязанности между заместителями начальника управления, руководителями отделов управления;
 - проводит личный прием граждан в управлении;
 - осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.
- Если иное не установлено законодательством, решения, принятые управлением в рамках реализации возложенных на него функций, оформляются в виде распоряжений, которые подписываются начальником управления либо лицом его замещающим.

Глава 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

- Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций.
- Сотрудники управления несут ответственность в соответствии с законодательством.

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 августа 2012 года Иркутск № 435-пп

О внесении изменения в долгосрочную целевую программу «Основные направления модернизации экономики моногорода Байкальск Иркутской области на 2010-2012 годы»

В соответствии с пунктом 22 Порядка принятия решений о разработке долгосрочных целевых программ Иркутской области и их формирования и реализации, утвержденного пунктом 1 постановления Правительства Иркутской области от 15 января 2009 года № 116-пп, руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

- Внести в раздел 5 «МЕХАНИЗМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ И КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ» долгосрочной целевой программы «Основные направления модернизации экономики моногорода Байкальск Иркутской области на 2010-2012 годы» утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 29 ноября 2010 года № 311-пп, изменение, дополнив абзац двадцать пятый словами «начиная с 1 июля 2012 года».
- Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Губернатор Иркутской области
С.В. Ерошенко

СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**П Р И К А З**

18 июля 2012 года

№ 82-спр

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению цен (тарифов) на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье

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 топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье.

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 № 82-спр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по установлению цен (тарифов) на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациями, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье

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), реализующие топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин (далее – топливо) гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье (далее – потребители), на территории Иркутской области;
- 2) граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, реализующие топливо потребителям на территории Иркутской области.
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 (коррективной) 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 передан/перезван (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 предоставлении 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 на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин (далее – топливо), реализуемые гражданам, управляющим организациями, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье.

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 Российской Федерации.

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 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, утвержденного Правительством Иркутской области.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является установление (пересмотр) цен (тарифов) на топливо;

21. Решение об установлении (пересмотре) цены на топливо оформляется в виде правового акта Службы.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

22. Общий срок предоставления государственной услуги составляет пятьдесят два календарных дня 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 администрации Иркутской области от 19 мая 2008 года № 120-па «Об утверждении Положения о государственном регулировании цен на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациями, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье» («Областная», № 58, 28.05.2008);
- 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 (пересмотр) цен на топливо производится регулирующим органом на основании письменного заявления хозяйствующего субъекта, подписанного руководителем или уполномоченным им лицом, заверенного печатью.

В заявлении указываются: сведения о хозяйствующем субъекте, осуществляющем регулируему деятельность (его наименование и реквизиты, юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны и факс, фамилия, имя, отчество руководителя).

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) цен, с анализом деятельности хозяйствующего субъекта в предыдущий период регулирования;
- 2) учетные документы хозяйствующего субъекта:
 - а) устава;
 - б) расчет амортизационных отчислений на восстановление основных производственных фондов;
 - в) документ об учетной политике хозяйствующего субъекта;
 - г) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);
 - д) документы, подтверждающие эксплуатацию объектов лесного хозяйства на правах собственности или иных законных основаниях (при установлении цен на дрова);
 - е) справка об основных финансово-экономических показателях за предыдущий финансовый год и отчетный период текущего года;
 - ж) отчетная калькуляция себестоимости топлива за предыдущий период регулирования;
 - з) расчет расходов на оплату труда с приложением копий локальных актов хозяйствующего субъекта, в том числе: коллективного договора, штатного расписания, Положения об оплате труда, Положения о премировании;
 - и) расчет расходов на горюче-смазочные материалы, запасные части, составленный по видам механизмов и автотранспорта;
 - к) расчет амортизационных отчислений на восстановление основных производственных фондов;
 - л) расшифровка накладных и прочих расходов;
 - м) расчет сумм необходимой прибыли.

При применении метода индексации заявитель представляет в Службу документы в соответствии с подпунктами 1-7 настоящего пункта.

28. При предоставлении государственной услуги Служба не вправе требовать от заявителя документы, не указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента.

29. Заявитель вправе представить документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 27 настоящего Административного регламента.

30. Требования к документам, предоставляемым 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) фамилия, 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 не входят 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 не входят в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и которые заявитель вправе представить, относится документ, указанный в подпункте 4 пункта 27 настоящего Административного регламента.

32. Служба при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей:

- 1) предоставления 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 или 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 на топливо подписано неуполномоченным лицом;
- 2) представление заявителем части материалов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента (за исключением документа, указанного в подпункте 4 пункта 27 настоящего Административного регламента).
36. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован гражданином 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 (выдаваемым) 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 (пересмотр) цен на топливо 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 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

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 допускаются 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 соответствующе 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 заявителя 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 цен на топливо, 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 на топливо, и составление экспертного заключения;
- 5) принятие решения об установлении цен на топливо;
- 6) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Глава 20. Прием и регистрация заявления и документов для установления цен на топливо. Назначение эксперта

59. Основанием для начала предоставления государственной услуги является письменное обращение заявителя в Службу с комплектом документов, необходимых для установления цен на топливо.

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 предоставленные материалы для дальнейшей проверки. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на заявителя.

Поступление штампа Службы на копию заявления об установлении цен на топливо с присвоением регистрационного номера является подтверждением обращения заявителя за государственной услугой.

61. После регистрации сотрудник, ответственный за прием документов, направляет предоставленный заявителем пакет документов руководителю Службы для назначения сотрудника, ответственного за проверку документов и проведение экспертизы представленных материалов (далее – эксперт). Пакет документов, предоставленный 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 предоставления.

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 4 пункта 27 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

67. В случае непредоставления заявителем документа, указанного в подпункте 4 пункта 27 настоящего Административного регламента, сведения, содержащиеся в указанном документе, должны быть получены Службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральную налоговую службу.

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 на топливо, и составление экспертного заключения

68. Экспертиза представленных заявителем материалов для установления цен на топливо осуществляется экспертом и оформляется в виде экспертного заключения.

69. Экспертное заключение помимо общих констатированных 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 топливо 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 на топливо

70. Решение об установлении цен на топливо принимается в течение 5 дней после составления экспертного заключения, оформляется приказом Службы и подлжет официальному опубликованию в установленном порядке.

71. Правовой акт Службы об установлении (пересмотре) цены на топливо 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 на топливо.

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, правильность 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.

86. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушении срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
2) нарушении срока предоставления государственной услуги;
3) требовании у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление 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.
87. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:
1) лично по адресу: 664025, г. Иркутск, ул. Марата, 31;
2) письменно по адресу:
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

88. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Службой письменной жалобы на бумажном носителе, а также в электронной форме.
89. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

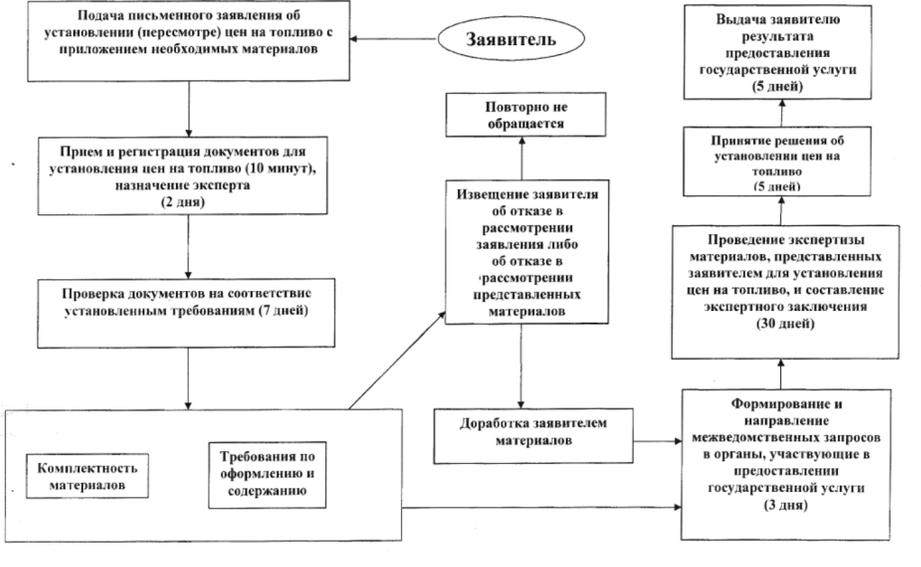
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.
Простительная часть жалобы излагается в произвольной форме.
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
Глава 31. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Глава 32. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

91. 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.
92. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются 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.
93. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 92 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
94. 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 по государственному регулированию цен на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациями, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье



СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18 июля 2012 года № 76-спр
Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению цен (тарифов) на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта); цен (тарифов) на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам

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-п, ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по установлению цен (тарифов) на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта); цен (тарифов) на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам.
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Временно замещающий должность руководителя службы
А.Р. Халиуллин

Приложение
к приказу службы по тарифам
Иркутской области
от 18 июля 2012 года № 76-спр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по установлению цен (тарифов) на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта); цен (тарифов) на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам

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-п.
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), оказывающие услуги по перевозке пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта), автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам (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 (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://pru.kobit.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.
12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудников подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся на интересующий их вопрос. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.
13. При невозможности для сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан сотруднику (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Обращение заявителя (в том числе переданное при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
Днем регистрации обращения является день его поступления в Службу.
Ответ на обращение, поступившее в Службу, направляется по адресу, указанному в обращении.
Отчет 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://pru.kobit.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) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
5) об основаниях отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги;
6) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Службы;
7) 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.kobit.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 перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта); цен (тарифов) на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам.

Глава 5. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

17. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является Служба.
В предоставлении государственной услуги участвуют:
1) Федеральная налоговая служба;
2) Федеральная служба по надзору в сфере транспорта.
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 пятьдесят два календарных дня 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 28 ноября 2008 года № 103-п «Об утверждении Положения о государственном регулировании тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта), автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам» («Областная», № 140, 05.12.2008);
3) Положение о службе по тарифам Иркутской области, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 7 июня 2012 года № 303-п («Областная», № 65, 20.06.2012).

Глава 9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Установление цен (тарифов) на транспортные услуги производится регулировкой органов на основании письменного заявления не менее десяти перевозчиков, оказывающих транспортные услуги соответственно в городском, пригородном либо междугородном сообщении.
Если на территории населенного пункта транспортные услуги в городском сообщении оказываются менее десяти перевозчиков, установление (пересмотр) тарифов на транспортные услуги производится на основании письменного заявления всех перевозчиков, оказывающих транспортные услуги на территории соответствующего населенного пункта.
Заявление заверяется печатями и подписями, 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.
Простительная 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 перевозчика в предыдущий период регулирования;
2) учредительные документы перевозчика (для юридических лиц):
а) устав;
б) учредительный договор;
в) лицензия на осуществление перевозок;
г) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);
3) бухгалтерская и налоговая отчетность за предшествующий период регулирования (с обязательной отметкой налогового органа);
4) справка об основных показателях финансово-хозяйственной деятельности перевозчика по предоставлению транспортных услуг за предыдущий отчетный период регулирования согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
5) документ об учетной политике перевозчика (для юридических лиц);
6) документы, подтверждающие наличие на законных основаниях транспортных средств, используемых в процессе оказания транспортных услуг;
7) расчет расходов на оплату труда с приложением копий локальных актов перевозчика (коллективного договора, штатного расписания, Положение об оплате труда, Положение о премировании), документов об отчислениях во внебюджетные фонды (Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации);
8) расчет амортизационных отчислений на восстановление основных производственных фондов;
9) расшифровка общехозяйственных и прочих расходов;
10) расчет суммы необходимой прибыли.
При применении метода индексации заявителями представляются в Службу документы в соответствии с подпунктами 1-6 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 представлять документы, предусмотренные подпунктами 3, 4 пункта 27 настоящего Административного регламента.
30. Требования к документам, предоставляемым 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 заявители вправе представить, относятся документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 27 настоящего Административного регламента:
1) лицензия на осуществление перевозок;
2) 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 заявителей:
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 (или) подведомственных государственных органов и органов 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 подано лицом, не являющимся заявителем;
2) обращение перевозчиков, в количестве, меньшем, чем предусмотрено пунктом 26 настоящего Административного регламента;
3) непредставление заявителями части материалов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 27 настоящего Административного регламента).
36. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован гражданином 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. Подание заявления и прилагаемое 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 остановки общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги, желательна 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 расположено 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).
49. Не допускается размещение присутственных мест на верхних (2 и выше) этажах зданий, оборудованных менее чем 2 лифтами.
50. Входа в каждый из кабинетов Службы размещается табличка с фамилией, именем, отчеством государственного гражданского служащего Службы.
51. Помещения Службы должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1.340-03»:
52. Присутственные места оборудуются:
системой кондиционирования воздуха;
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.
53. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
информационными стендами;
стульями и столами для возможности оформления документов.
54. Мест а для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
55. В Службе организуются помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями в виде кабинетов для приема заявителей.
56. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.
57. 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) надежность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

РАЗДЕЛ III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Глава 15. 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, назначения 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 заявителями для установления цен (тарифов) на транспортные услуги, и составление экспертного заключения;
5) принятие решения об установлении цен (тарифов) на транспортные услуги;
6) выдача заявителям 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 заявителей в Службу в требуемом количестве (пункт 26 настоящего Административного регламента) и 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 составляет представленные материалы для дальнейшей проверки. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на заявителя.
Поставление штампа Службы на копию заявления об установлении цен (тарифов) на транспортные услуги, с присвоением регистрационного номера является подтверждением обращения заявителей за государственной услугой.
61. После регистрации сотрудник, ответственный за прием документов, направляет представленные 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 обращения перевозчиков, в количестве, меньшем, чем предусмотрено пунктом 26 настоящего Административного регламента, а также 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 предоставления.
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.

