

# 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**

## СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

27 августа 2012 г.

г. Иркутск

№ 172-спр

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача задания, разрешения, а также согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»**

В соответствии со статьей 9.2, подпунктом 5 пункта 2 статьи 33 Федерального закона от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», пунктом 1 статьи 13 Закона Иркутской области от 23 июля 2008 года № 57-03 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в Иркутской области», руководствуясь подпунктом 13 пункта 7 Положения о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 г. № 31-пп, П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче задания, разрешения, а также согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.
3. 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

УТВЕРЖДЕН приказом руководителя службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 27 августа 2012 года № 172-спр

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению государственной услуги «Выдача задания, разрешения, а также согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»**

#### Раздел I. Общие положения

#### Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящим административным регламентом регулируются отношения, возникающие при предоставлении службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее – служба) государственной услуги «Выдача задания, разрешения, а также согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия».
2. Настоящий административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения службой административных процедур при предоставлении государственной услуги «Выдача задания, разрешения, а также согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия».
3. С заявлением на выдачу задания, разрешения, согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия вправе обратиться: заказчик работ (физическое или юридическое лицо, владеющее объектом культурного наследия на праве собственности или ином основании, предусмотренном законодательством); подрядная организация, выполняющая работы на объекте культурного наследия (далее – заявитель).
4. В качестве заявителей, имеющих право на обращение в службу об оказании государственной услуги, могут обратиться уполномоченные представители заявителя.

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

5. Почтовый адрес и адрес местонахождение службы: 664025, г. Иркутск, ул. 5-й Армии, 2;
6. График работы:

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 день
Воскресенье	выходной день
7. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается с 13.00 – 14.00.
7. Информацию о месте нахождения, графике работы службы и порядке предоставления государственной услуги можно получить:
  - 1) по телефону;
  - 2) на официальном сайте службы;
  - 3) на информационных стендах службы;
  - 4) с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области».
8. Справочные телефоны:

Приемная	33-27-23
Тел. Факс	28-02-12
Отдел правовой и аналитической работы	70-63-19
Контрольно-инспекционный отдел	70-63-74
Отдел истории, архитектуры, градостроительства	33-20-76
Отдел археологии	24-17-54
Отдел финансового, кадрового и административно-хозяйственного обеспечения	24-36-25
9. Адрес официального сайта службы: www.oknio.ru;
9. Адрес электронной почты: okn@oknio.ru
10. Для получения информации о процедурах предоставления государственной услуги «Выдача задания, разрешения, а также согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия», в том числе о ходе исполнения государственной услуги заявители вправе обратиться в службу:
  - 1) лично в часы работы службы, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента;
  - 2) по телефону в часы работы службы, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;
  - 3) направить запрос по почте;
  - 4) направить запрос по электронной почте.
11. Информация по вопросам исполнения государственной услуги, в том числе о ходе исполнения государственной услуги «Выдача задания, разрешения, а также согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» предоставляется специалистами службы, ответственными за исполнение государственной услуги, при личном обращении заявителей, письменном обращении, а также посредством телефона или электронной почты.
12. Порядок предоставления государственной услуги, в том числе о ходе исполнения, информация о необходимых документах, образцы заявлений размещены на информационных стендах службы, в информационной-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте службы, а также «Портале государственных услуг Иркутской области».
13. Получение государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено, ввиду отсутствия возможности.

#### Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

#### Глава 4. Наименование государственной услуги

14. Выдача задания, разрешения, а также согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – государственная услуга).
15. Наименование государственной услуги закреплено в Реестре государственных услуг Иркутской области, утвержденном приказом Министерства экономического развития труда, науки и высшей школы Иркутской области от 15 февраля 2012 года № 3-мпр.

#### Глава 5. Наименование органа исполнительной власти Иркутской области, непосредственно исполняющего государственную услугу

16. Предоставление государственной услуги осуществляется службой.
17. Предоставление государственной услуги осуществляется службой путем взаимодействия с:
  - 1) заявителем;
  - 2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;
  - 3) Управлением Федеральной налоговой службы России по Иркутской области;
  - 4) Областным автономным государственным учреждением «Центр по сохранению историко-культурного наследия Иркутской области (далее – ОГАН «ЦСН»).
18. При предоставлении государственной услуги служба не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области

#### Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

19. Результатом исполнения государственной услуги является:
  - 1) выдача задания, разрешения на проведение работ, письменное согласование проектной документации по сохранению объектов культурного наследия по установленной форме;
  - 2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению 2 настоящего административного регламента;

#### Глава 7. Сроки предоставления государственной услуги

20. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления в службу заявления о предоставлении государственной услуги.
21. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги обозначен в III разделе настоящего административного регламента.

#### Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
  - 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - 2) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета» от 29 июня 2002 г. № 116-117);
  - 3) Законом Иркутской области от 23 июля 2008 года № 57-03 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в Иркутской области» (газета «Областная» от 4 августа 2008 г. № 86 (361)).
  - 4) Постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 г. № 31-пп «О службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области» (газета «Областная» от 15 марта 2010 г. № 27 (601)).
  - 5) Постановлением Правительства Иркутской области от 3 августа 2012 г. № 418-пп «Об утверждении Положения о порядке принятия решения о выдаче задания, разрешения, согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Иркутской области, перечне документов, предоставляемых в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области, и процедуре их рассмотрения» (газета «Областная» от 15 августа 2012 года № 89).

#### Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:
  - 1) для выдачи задания:
    - а) заявление по форме, согласно приложению 1 к Положению о порядке принятия решения о выдаче задания, разрешения, согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения и выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Иркутской области, перечне документов, предоставляемых в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области, и процедуре их рассмотрения, утвержденного Постановлением Правительства Иркутской области от 03.08.2012 №418-пп «Об утверждении Положения о порядке принятия решения о выдаче задания, разрешения, согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Иркутской области, перечне документов, предоставляемых в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области, и процедуре их рассмотрения» (далее – приложение 1 Положения, утвержденного Постановлением № 418-пп)
    - б) копия документа удостоверяющего личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
    - в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);
    - г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается уполномоченным представителем заявителя);
    - д) копия правоустанавливающих документов на объект культурного наследия;
    - е) копию технического паспорта объекта культурного наследия;
    - ж) копию кадастрового паспорта (для объектов архитектуры), либо кадастровую выписку о земельном участке (для объектов археологии);
    - з) копии проектов актов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления о формировании, предоставлении земель и изменении их правового режима с материалами по выбору и предоставлению земельного участка, лесного участка (со схемой (планом) расположения участка (для объектов археологии, при их наличии);
  - 2) для выдачи разрешения:
    - а) заявление по форме согласно приложению 1 Положения, утвержденного Постановлением № 418-пп;
    - б) копию документа удостоверяющего личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
    - в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);
    - г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается уполномоченным представителем заявителя);
    - д) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для объектов архитектуры);
    - е) копию договора подряда, заключенного с подрядной организацией, имеющей лицензию на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
    - ж) копии договоров на осуществление авторского и технического надзора;
    - з) копию договора на осуществление археологического сопровождения (надзора), (при наличии данного условия в задании по сохранению объекта культурного наследия (для объектов археологии));
    - и) согласованную в установленном порядке проектную документацию, обосновывающую проведение работ на объекте культурного наследия;
    - к) копию разрешения (открытого листа) на проведение работ по выявлению и изучению объектов археологического наследия;
    - л) копию схемы (плана) расположения земельного участка.
  - 3) для согласования проектной документации:
    - а) заявление по форме согласно приложению 1 Положения, утвержденного Постановлением № 418-пп;
    - б) копию документа удостоверяющего личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
    - в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);
    - г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается уполномоченным представителем заявителя);
    - д) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для объектов архитектуры);
    - е) научно-проектную, проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
    - ж) документы по выбору и предоставлению земельного участка, лесного участка (со схемой (планом) расположения участка (для объектов археологии, в случае наличия у заявителя данных документов));
    - з) акт историко-культурной экспертизы на проектную документацию (для объектов архитектуры).

24. В случае обращения заявителями документов, указанных в подпункте «ж», подпункте 1; подпункте «д», подпункта 2; подпункте «д», подпункта 3, пункта 23, настоящего административного регламента сотрудниками службы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации и кадастра и картографии Российской Федерации (далее – Росреестр) направляются запросы о предоставлении указанных сведений.
25. В случае непредставления заявителем выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, сотрудниками службы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управление Федеральной налоговой службы России по Иркутской области (далее – ФНС) направляется запрос о предоставлении указанных сведений.
25. Служба при предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:
  - 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) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов муниципальных образований, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

26. Основания для отказа в приеме документов Федеральным и областным законодательством не установлены.
27. Основания для отказа в приеме документов по предоставлению государственной услуги отсутствуют.

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

28. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
  - 1) для выдачи задания:
    - а) заявление подано лицом, не обладающим правом на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, или лицом, неуполномоченным в установленном порядке;
    - б) заявление подано в отношении объекта, не являющегося в соответствии с законодательством объектом культурного наследия;
    - в) документы, представленные заявителем в службу в соответствии с подпунктом 1 пункта 23 настоящего регламента, имеют повреждения, препятствующие свободному чтению текста документа, графических изображений, его рекавизитов, виз и резолюций, исполнены карандашом, содержат приписки, подчистки и иные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
    - г) отсутствует оформленное охранное обязательство (для объектов архитектуры);
    - д) заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах «б», «г», «д», «е» подпункта 1 пункта 23 настоящего регламента;
  - 2) для выдачи разрешения:
    - а) заявление подано лицом, не обладающим правом на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, или лицом, неуполномоченным в установленном порядке;
    - б) отсутствует согласованная в установленном порядке проектная документация, обосновывающая проведение работ на объекте культурного наследия;
    - в) документы, представленные заявителем в службу в соответствии с подпунктом 2 пункта 23 настоящего регламента, имеют повреждения, препятствующие свободному чтению текста документа, графических изображений, его рекавизитов, виз и резолюций, исполнены карандашом, содержат приписки, подчистки и иные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
    - г) отсутствует оформленное охранное обязательство (для объектов архитектуры);
    - д) подрядная организация не обладает лицензией на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), выданной лицензирующим органом и предусматривающей возможность выполнения тех видов работ по реставрации объекта культурного наследия, на которые запрашивается разрешение;
    - е) заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах «б», «г», «д», «е», «ж», «з», «и», «к», «л» подпункта 2 пункта 23 настоящего административного регламента.
  - 3) для согласования проектной документации:
    - а) заявление подано лицом, не обладающим правом на получение согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, или лицом, неуполномоченным в установленном порядке;
    - б) заявление подано в отношении объекта, не являющегося в соответствии с законодательством объектом культурного наследия;
    - в) документы, представленные заявителем в службу в соответствии с подпунктом 3 пункта 23 настоящего регламента, имеют повреждения, препятствующие свободному чтению текста документа, графических изображений, его рекавизитов, виз и резолюций, исполнены карандашом, содержат приписки, подчистки и иные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
    - г) имеется отрицательное заключение историко-культурной экспертизы на проектную документацию;
    - д) отсутствует выданное в установленном порядке задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
    - е) проектная документация не соответствует выданному в установленном порядке заданию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
    - ж) заявителями не представлены документы, указанные в подпунктах «б», «г», «е», «з» подпункта 3 пункта 23 настоящего административного регламента.

#### Глава 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

29. Предоставление государственной услуги требует проведения историко-культурной экспертизы (для согласования проектной документации).

#### Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

30. Оснований для взимания платы по предоставлению государственной услуги Федеральным и областным законодательством не предусмотрено.
31. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

#### Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

32. Время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления государственной услуги составляет не более 30 минут.
33. Время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов для предоставления государственной услуги, при получении документов составляет не более 15 минут.
34. Время ожидания в очереди за получением консультации по вопросам предоставления государственной услуги составляет не более 30 минут.
35. Общий срок приема документов от Заявителя не может превышать 45 минут.

#### Глава 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

36. Прием физических и юридических лиц осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы службы.
37. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги может быть подан в письменном виде: по почте, по электронной почте, либо в устной форме, а также посредством телефона.
38. Запрос, поступивший в письменном виде, либо по электронной почте в тот же день регистрируется сотрудником канцелярии службы, путем присвоения ему регистрационного номера, и передается на рассмотрение руководителю (заместителю руководителя) службы.
39. Руководитель (заместитель руководителя) службы в течение дня передает поступивший запрос для исполнения ответственному исполнителю.
40. На запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в устной форме, сотрудником, принявшим запрос, дается подробное разъяснение о порядке, сроках предоставления государственной услуги и требованиях, необходимых для ее оказания.
41. Ответ на запрос, поступивший в службу письменном виде, предоставляется в срок, не позднее 30 дней со дня его

поступления.

42. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, в срок не позднее 30 дней с момента его поступления в службу.

#### Глава 16. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в которых предоставляется государственная услуга

43. Здание (строение), в котором расположена служба, находится в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта.
44. Требования к парковочным местам:
  - 1) территория, прилегающая к службе, оборудована местами для парковки авторазноспортных средств, не менее 10, а также, не менее одного места для парковки специальных транспортных средств, для людей с ограниченными возможностями;
  - 2) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
45. Требования к оформлению входа в здание:
  - 1) здание (строение), в котором расположена служба, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;
  - 2) центральный вход в здание службы оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей сведения о наименовании службы, режиме работы.
46. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы:
  - 1) стульями, кресельными секциями, скамьями и прочей мебелью, предназначенной для аналогичного применения;
  - 2) мебелью, предназначенной для размещения верхней одежды и ручной клади.
47. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
  - 1) информационными стендами;
  - 2) мебелью, приспособленной для заполнения документов;
  - 3) образцами и бланками документов, а также канцелярскими принадлежностями.
48. Кабинеты службы должны быть оборудованы информационными табличками, с указанием номера кабинета, наименования отдела службы, фамилии, имени, отчества начальника соответствующего отдела службы.
49. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания. У входа в каждое из таких помещений размещается табличка с информационной надписью, указывающей на наименование помещения:
  50. Помещения службы должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03».

#### Глава 17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

51. Показателями доступности государственной услуги являются:
  - 1) возможность заявителя предоставлять заявление для получения услуги в электронном виде.
  - 2) возможность заявителя получать необходимую информацию о предоставлении государственной услуги различными способами (лично, по средствам телефона, в электронном виде, письменно);
  - 3) сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и ее продолжительности.
52. Показателями качества государственной услуги является отсутствие (сокращение) обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц службы.

#### Раздел III. Административные процедуры

#### Глава 18. Последовательность административных процедур

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в службу заявления о предоставлении государственной услуги.
54. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
  - 1) прием, регистрация и передача документов ответственному исполнителю;
  - 2) направление заявления на рассмотрение ответственному исполнителю;
  - 3) рассмотрение документов ответственным исполнителем;
  - 6) отказ в предоставлении государственной услуги;
  - в) выдача задания, разрешения, а также согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

#### Глава 19. Прием, регистрация и передача документов ответственному исполнителю

55. Основанием для начала проведения административной процедуры по приему, регистрации и передаче документов ответственному исполнителю является подача лицом заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента (далее – документы).
56. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть доставлено заявителем, либо его представителем лично, направлено по почте, либо по средствам электронной почты.
57. Документы могут быть направлены по почте, доставлены непосредственно Заявителем (либо его представителем).
58. В случае направления документов через организации федеральной почтовой связи необходимо их нотариальное удостоверение.
58. Прием и регистрация документов осуществляет специалист службы, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за прием документов).
59. Специалист, ответственный за прием документов в день поступления заявления в службу:
  - 1) устанавливает предмет обращения;
  - 2) проверяет правильность заполнения заявления;
  - 3) осуществляет сверку приложенных к заявлению копий документов и их оригиналов;
  - 4) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы путем проставления на заявлении регистрационного штампа, указывая входящий номер и дату поступления;
  - 5) в случае поступления заявления по электронной почте, производит его регистрацию, путем присвоения ему регистрационного номера;
  - 6) вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов, установленных в службе.
60. Специалист, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передает документы руководителю (заместителю руководителя) службы.
61. В случае поступления заявления в электронном виде, специалист, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, направляет электронное заявление руководителю (заместителю руководителя) службы.
61. Руководитель (заместитель руководителя) в течение одного дня рассматривает полученные документы и передает их для исполнения в назначенный отдел службы.
62. В случае получения заявления в электронном виде руководителю (заместителю руководителя) в течение одного дня рассматривает данное заявление и направляет его для исполнения в назначенный отдел службы.
62. Начальник назначенного отдела службы в день поступления документов определяет ответственного исполнителя (далее – ответственный исполнитель) и передает ему поступившие документы на рассмотрение.
63. В случае поступления заявления в электронном виде, назначает ответственного исполнителя и направляет ему данное электронное заявление.

#### Глава 20. Рассмотрение документов

63. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является поступление документов, представленных для исполнения государственной услуги, ответственному исполнителю.
64. При обнаружении несоответствия представленных документов, либо их некомплектности, ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней с момента поступления документов, направляет в адрес заявителя письменное уведомление о некомплектности документов с исчерпывающим перечнем недостающих материалов, с указанием того, что их необходимо представить в службу в течение 3-х дней с момента получения данного уведомления.
65. В случае поступления на исполнение заявления в электронном виде, ответственный исполнитель в течение одного дня с момента поступления заявления формирует электронное извещение и направляет заявителю по средствам электронной почты, кроме того, формирует извещение на бумажном носителе и направляет почтой, по адресу заявителя.
65. Исполнитель (заявитель) указывает список документов, необходимых для получения государственной услуги, а также то, что в случае непредоставления им необходимых документов в течение 3-х дней с момента получения им данного уведомления, служба будет вынесен отказ в предоставлении государственной услуги.
66. При поступлении комплекта документов ответственный исполнитель рассматривает и проверяет:
  - 1) полноту комплекта документов, в соответствии с пунктом 23 настоящего административного регламента;
  - 2) правильность заполнения документов, в том числе наличие подписей и печатей на документах;
  - 3) соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов;
  - 4) соответствие представленных копий документов их оригиналам, либо наличие нотариального удостоверения.
67. По результатам рассмотрения документов ответственный исполнитель подготавливает документы:
  - 1) об отказе в предоставлении государственной услуги
  - 2) о выдаче задания, разрешения, а также согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия.
68. Общий срок рассмотрения документов не должен превышать 3 дней с момента поступления документов ответственному исполнителю на рассмотрение.

#### Глава 22. Отказ в предоставлении государственной услуги

69. Основанием для начала процедуры отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в исполнении государственной услуги ответственным исполнителем.
70. Ответственный исполнитель в течение 3 дней с момента поступления к нему документов на официальном бланке службы согласно приложению 1 настоящего административного регламента формирует письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, и передает на подпись руководителю (заместителю руководителя) службы.
  71. В уведомлении указывается:
    - 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
    - 2) дата направления сообщения и исходящий номер;
    - 3) адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;
    - 4) основание отказа в предоставлении государственной услуги с указанием пунктов статей правовых актов, нарушенные которых повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.
  72. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги исполнитель передает на рассмотрение руководителю.
  73. Руководитель принимает решение:
    - 1) о согласовании данного решения исполнителем
    - 2) об отказе согласования, и направления документов на повторное исполнение.
  74. В случае выявления технических ошибок в тексте документов руководитель не производит их согласование и возвращает документы исполнителю для их исправления в срок, не превышающий 2 дней с момента возвращения документов.
  75. Исполнитель, после устранения выявленных руководителем недостатков повторно представляет руководителю на рассмотрение уведомление об отказе предоставления государственной услуги.
  76. В случае согласования руководителем решения исполнителя об отказе предоставления государственной услуги, уведомление направляется заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

#### Глава 23. Выдача задания, разрешения, а также согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия

77. В отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель принимает решение о выдаче задания, разрешения, а также согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия.
78. Ответственный исполнитель в течение 2 дней с момента принятия решения направляет сопроводительное письмо с копиями всех поступивших от заявителя документов в ОГАН «ЦСН» для проведения работ по подготовке задания (для объектов архитектуры).
79. Подготовка задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (для объектов архитектуры) проводится ОГАН «ЦСН» в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента поступления документов в ОГАН «ЦСН».
80. При поступлении документов из ОГАН «ЦСН» к ответственному исполнителю службы, он в 3-х дневной срок принимает решение:
  - 1) о выдаче задания заявителю
  - 2) о возвращении задания в ОГАН «ЦСН» для устранения выявленных нарушений.
81. В случае возвращения задания в ОГАН «ЦСН» для устранения выявленных нарушений, сотрудник ОГАН «ЦСН» в

<sup>1</sup> Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 10.06.2003, регистрационный № 4673, Российская газета, 21.06.2003, № 120

срок, не превышающий 3 дней с момента возвращения, устраняет выявленные недостатки.

82. После устранения выявленных недостатков ОГАУ «ЦСН» повторно направляет задание ответственному исполнителю.

83. Подготовку задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (для объектов археологии) осуществляет ответственный исполнитель службы, путем заполнения его по установленной форме, которое передат на подпись руководителю (заместителю руководителя) службы.

84. В случае принятия решения (по объектам архитектуры) о выдаче задания заявителю на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия ответственный исполнитель службы в течение 3-х дней со дня принятия соответствующего решения оформляет задание по установленной форме и выдает, или направляет почтой (в случае неявки за получением) с сопроводительным письмом согласно приложению 2 настоящего административного регламента.

В случае неявки за получением задания заявителю дает расписку ответственному исполнителю о получении документов для их согласования.

85. При поступлении ответственному исполнителю задания (по объектам архитектуры) согласованного со всеми собственниками, он передает задание на подпись руководителю (заместителю руководителя) службы.

86. Руководитель в срок, не превышающий 2 дней, принимает решение:

- 1) о подписании подготовленных документов;
- 2) об отказе подписания документов, и направлении их на повторное исполнение.

87. В случае выявления технических ошибок в тексте документов, а также при отсутствии согласования всех собственников, руководитель не производит согласование, а возвращает документы исполнителю для их исправления и приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации в срок, не превышающий 3 дней с момента возвращения.

88. Исполнитель, после устранения выявленных руководителем недостатков повторно предъявляет документы руководителю.

89. В случае подписания документов руководителем службы, они выносятся заявителю, или направляются почтой (в случае его неявки) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания документов.

90. В случае принятия решения о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия ответственный исполнитель в 5 дневный срок:

1) оформляет разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в соответствии с установленной формой (далее – разрешение)

- 2) присваивает разрешению порядковый номер;
- 3) регистрирует разрешение в журнале регистрации;
- 4) передает документы на подпись руководителю службы

91. Руководитель в срок не превышающий 2 дней принимает решение:

- 1) о подписании подготовленных документов
- 2) об отказе подписания документов, и направления их на повторное исполнение.

92. В случае выявления технических ошибок в тексте документов руководитель не производит их согласование и возвращает документы исполнителю для их исправления в срок, не превышающий 2 дней с момента возвращения.

93. Исполнитель, после устранения выявленных руководителем недостатков, повторно предъявляет руководителю на рассмотрение разрешение.

94. В случае подписания разрешения руководителем службы, оно выдается, заявителю или направляется почтой (в случае его неявки) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания.

95. В случае принятия решения о согласовании проектной документации ответственный исполнитель в 5 дневный срок:

1) оформляет согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия на официальном бланке в соответствии с установленной формой (далее – бланк согласования);

- 2) присваивает бланку согласования порядковый номер;
- 3) регистрирует бланк согласования в журнале регистрации;
- 4) передает документы руководителю службы

96. Руководитель в срок, не превышающий 2 дней принимает решение:

- 1) о согласовании данного решения исполнителя
- 2) об отказе согласования, и направления документов на повторное исполнение.

97. В случае выявления технических ошибок в тексте документов руководитель не производит их согласование и возвращает документы исполнителю для их исправления в срок, не превышающий 3 дней с момента их возвращения.

98. Исполнитель, после устранения выявленных руководителем недостатков повторно предъявляет руководителю на рассмотрение разрешение о предоставлении государственной услуги.

99. При принятии положительного решения о согласовании проектной документации, ответственный исполнитель на каждом экземпляре проектной документации (на листе согласования, плане фасада, на ген. плане) проставляет штамп «Согласовано», который заверяется подписью руководителя (заместителя руководителя).

Согласованная документация не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, выдается заявителю (в случае его обращения), либо направляется почтой.

#### Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

**Глава 24. Порядок и формы осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента**

100. Контроль за соблюдением административного регламента осуществляется руководителем службы.

101. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений должностными лицами службы осуществляется начальниками ответственных отделов.

102. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником ответственного отдела проверок соблюдения и исполнения исполнителями положений административного регламента, не реже 1 раза в квартал.

103. Результат текущего контроля оформляется в виде служебной записки на имя руководителя службы.

**Глава 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.**

104. Основанием проведения плановой проверки является утвержденный руководителем годовой план работы службы.

105. Основанием проведения внеплановой проверки служит распоряжение руководителя.

106. Поводом к проведению внеплановой проверки служат поступившие обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц службы.

Порядок обращения заявителей в службу определен в главе 28 настоящего административного регламента.

107. В адрес заявителя, по обращению которого инициирована проверка направляется уведомление о ее результате ее проведения, не позднее 10 дней с момента окончания проверки.

108. В рамках проверок осуществляется контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, сроками предоставления услуг, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей.

109. Плановые и внеплановые проверки подразделяются на:

- 1) документарные – в ходе которых рассматривают вопросы, связанные с рассмотрением документов;
- 2) выездные – в ходе которых осуществляются по месту нахождения объектов культурного наследия.

110. Плановые проверки осуществляются на основании приказов руководителя службы.

111. Периодичность плановых проверок составляет: не реже одной проверки в квартал.

112. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми участниками проверки, а также лицами, в отношении которых проводится проверка.

113. По результатам проведенных проверок, гражданские служащие, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги**

114. Должностные лица службы за решения и действия (бездействие), принимаемые при предоставлении государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

115. Персональная ответственность исполнителей, по предоставлению государственных услуг, закреплена в их должностных регламентах

**Глава 27. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

116. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

117. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в службу:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами службы государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц службы; жалоб по фактам нарушения должностными лицами службы прав, свобод и законных интересов граждан.

**Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги**

**Глава 28. Досудебное обжалование**

118. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц службы в досудебном порядке.

119. Заявители вправе обратиться с жалобой лично, направить письменное обращение по почте, а также обратиться на официальный сайт службы.

120. При обращении в службу в устной форме заявитель (его представитель) должен иметь при себе следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если от лица заявителя выступает его представитель.

121. Заявление, обращение, жалоба, претензия (далее – обращение) заявителя в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- 2) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), действия (бездействие) и решения которого обжалуется;
- 3) существо обжалуемого действия (бездействия) или решения.

122. В случае, если в обращении содержится просьба получателя государственной услуги об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, должностные лица службы, рассматривающие обращение, вправе запросить необходимые документы.

123. По желанию заявителя обращение, может быть подано:

- 1) тому же должностному лицу, чье действие (бездействие) или решение обжалуется (претензионный порядок досудебного обжалования);
- 2) вышестоящему должностному лицу.

124. Обращения не рассматриваются в следующих случаях если:

- 1) отсутствуют сведения об обжалуемом действии (бездействии) или решении;
- 2) не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника службы, а также членам его семьи;
- 4) текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства

125. В случаях, указанных в пункте 124 настоящего административного регламента в адрес заявителя в течение 3-х дней с момента поступления обращения направляется уведомление об отказе рассмотрения обращения с указанием причин.

В случае, если в обращении не указан обратный адрес заявителя, уведомление не направляется.

126. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение трех дней со дня регистрации, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

127. Письменное обращение, поступившее в службу, регистрируется и в тот же день передается на исполнение ответственного исполнителю.

128. Письменное обращение, поступившее в службу, должно быть рассмотрено и ответ направлен заявителю в срок не позднее 30 дней со дня поступления обращения в службу.

129. В исключительных случаях, при необходимости проведения экспертизы, либо направления запросов, установленные сроки рассмотрения обращения продлеваются руководителем, на срок не более чем на 30 дней, о чем заявителю сообщается дополнительно.

130. Ответ на обращение подписывает руководитель службы, в его отсутствие лицо, исполняющее обязанности руководителя службы.

131. Рассмотрение обращения, поступившего в устной форме, осуществляется сотрудником службы, которому также обращение поступило в течение одного рабочего дня.

В случае, если на устное обращение требуется письменный ответ, ответ на него готовится в срок, указанный в пункте 128 настоящего административного регламента.

132. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок не позднее 30 дней с момента поступления обращения в службу.

133. Обращение гражданина или организации в службу за предоставлением государственной услуги по досудебному обжалованию не является препятствием или условием для их обращения в суд по тем же вопросам и основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

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

<b>Приложение № 1</b> к Административному регламенту Уведомление об отказе выдачи задания, разрешения, а также согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия	<b>Приложение № 1</b> к Административному регламенту Уведомление об отказе выдачи задания, разрешения, а также согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия
---	---

СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ул. 5-й Армии, 2, г. Иркутск, 664025 Тел. факс. 33-27-23 № _____ от _____ Имя № _____ от _____	(ФИО или наименование юр.лица) адрес, местонахождение
--	--

Службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г. рассмотрено заявление и документы, поступившие  
\_\_\_\_\_ 2012 г. для выдачи задания, разрешения, согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.  
В связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, с указанием пунктов статей правовых актов, нарушение которых повлекло отказ)

В предоставлении государственной услуги по выдаче задания, разрешения, согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия отказано.

Руководитель службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области

ФИО исполнителя, принявшего решение об отказе.

**Приложение № 2**  
к Административному регламенту  
сопроводительное письмо  
о выдаче задания заявителю  
для согласования со всеми  
собственниками (пользователями)  
объекта культурного наследия

СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ул. 5-й Армии, 2, г. Иркутск, 664025 Тел. факс. 33-27-23 № _____ от _____ Имя № _____ от _____	(ФИО или наименование юр.лица) адрес, местонахождение
--	--

Службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г. принято решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

В соответствии с пунктом 2 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2012 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» – задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия составляется с учетом мнения собственника (пользователя) объекта культурного наследия, в связи с чем, предлагаем Вам в срок 10 дней согласовать данное задание со всеми собственниками (пользователями) объекта культурного наследия.

Разъясняем, что согласованное задание необходимо вернуть в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области для утверждения руководителем службы.

Задание, не утвержденное руководителем службы, является недействительным.

ФИО исполнителя.

**Приложение № 3**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче задания, разрешения, а также  
согласования проектной документации  
на проведение работ по сохранению объектов  
культурного наследия, регионального значения,  
выявленного объекта культурного наследия

**Блок-схема предоставления государственной услуги «Выдача задания, разрешения, а также согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»**

#### Элементы работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:



#### ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Министерство здравоохранения Иркутской области объявляет конкурс по формированию кадрового резерва для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области (далее – должность областной гражданской службы):

- **главного специалиста-эксперта отдела стратегического планирования, стандартизации и медицинского страхования управления развития системы здравоохранения министерства здравоохранения Иркутской области**

1. Требования, предъявляемые к претенденту на включение в кадровый резерв на замещение должности областной гражданской службы:

- гражданство Российской Федерации;
- достижение возраста 18 лет;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- наличие высшего медицинского образования;
- требований к стажу работы: без предъявления требований к стажу;
- профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, с приложением фотографии;
- 3) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: а) копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; б) копия документа о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (Учетная форма № 001-Г/У);
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

4. **Условия прохождения государственной гражданской службы Иркутской области:** Областной гражданской служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. **Место и время приема документов:** Документы, указанные в пункте 2 настоящего объявления, представляются в министерство здравоохранения Иркутской области в течение 21 дня со дня объявления об их приеме.

Документы принимаются по адресу: 664003 г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 29, кабинет № 11, с 10.00 до 12.00 и с 16.00 до 17.00 (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), телефона (395-2) 24-17-48.

**Документы должны быть поданы не позднее 17.00 (время местное) 28 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.

5. **За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса** обращаться в министерство здравоохранения Иркутской области по телефонам (395-2) 24-17-48 с 10.00 до 12.00 и с 16.00 до 17.00 (время местное), E-mail: kvs@uzio.ru факс: (395-2) 24-17-48, сайт Правительства Иркутской области www.govirk.ru.

Министр здравоохранения Иркутской области  
Д.В. Пивень

#### СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ № 8-СГР

20 августа 2012 года Иркутск № 8-СГР

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.**

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, утверждёнными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пн, Положением о службе государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области, утверждённым постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 396/175-пн, руководствуясь статьёй 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

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

Руководитель службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области

– главный государственный инженер-инспектор Иркутской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники

А.А.Ведерников

Утвержден приказом службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области от 20 августа 2012 года № 8-СГР

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УЧЕБНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ  
СВИДЕТЕЛЬСТВ О СООТВЕТСТВИИ ТРЕБОВАНИЯМ ОБОРУДОВАНИЯ И ОСНАЩЕННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ  
РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСА СООТВЕТСТВУЮЩИМИ ОРГАНАМИ ОБ АККРЕДИТАЦИИ И ВЫДАЧЕ УКАЗАННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ  
ЛИЦЕНЗИИ НА ПРАВО ПОДГОТОВКИ ТРАКТОРИСТОВ И МАШИНИСТОВ САМОХОДНЫХ МАШИН**

#### Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин, разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, и определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

2. Заявителями на получение государственной услуги являются учебные учреждения, осуществляющие подготовку водителей внедорожных мотоциклов, трактористов, трактористов-машинистов и машинистов самоходных машин, их упомянутые в соответствии с законодательством представители.

3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется:

1) непосредственно государственными инженерными инспекторами городов и районов Иркутской области (города) в рабочие дни по вторникам и четвергам с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

2) в информационных стендах, по электронной почте и на официальном сайте службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области (далее – Служба);

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

При ответах на обращения сотрудники Службы обязаны соблюдать корректную и вежливую форму разговора с заявителями.

4. График работы Службы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья, нерабочих и праздничных дней, с 8.00 до 17.00. Прием граждан осуществляется государственными инженерными инспекторами гостеннадзора района (города) в рабочие дни по вторникам и четвергам с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Службы и государственных инженерных инспекторов гостеннадзора района (города) содержится на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в приложении 1 к настоящему Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин (далее - настоящий Административный регламент).

6. Справочную информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить по телефону 8 (3952) 20-35-71.

7. Адрес официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://technics.irkolb.ru, адрес электронной почты Службы irgfn@gn.irkutsk.ru

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном (очном) или письменном обращении граждан, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов и адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещенным на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Информация, указанная в пунктах 4-5 настоящего Административного регламента размещается:

1) на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://technics.irkolb.ru.

2) на портале государственных услуг Иркутской области http://psu.irkolb.ru.

10. В помещениях, где предоставляется государственная услуга, размещаются стенды с информацией для заявителей: перечень документов, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, образуются места для заполнения документов.

Текст настоящего Административного регламента размещается в местах предоставления государственной услуги и на официальном сайте Службы.

**Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

11. Наименование государственной услуги: выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

12. Предоставление государственной услуги осуществляется Службой.

**Глава 5. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

13. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса;
<



7) документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество;

8) документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество;

9) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.  
Заявление может быть представлено в Службу в электронном виде в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Особенности предоставления документов в электронной форме предусмотрены пунктами 28-31 настоящего Административного регламента.

Документы, предусмотренные подпунктами 7, 9 настоящего пункта Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно, либо они могут быть представлены в рамках межведомственного взаимодействия. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в приеме остальных документов у заявителя, которые представляются заявителем самостоятельно.

**Глава 8. ИСЧЕРПАВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИСЧЕРПАВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: 1) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом; 2) текст документов написан неразборчиво и нечетко; 3) наименования юридических лиц написаны не полностью, сокращенно, без указания места их государственной регистрации;

4) с заявлением обратилось лицо, не являющееся заявителем; 5) представлен не полный перечень документов, предусмотренный пунктом 16 настоящего Административного регламента (кроме документов, предусмотренных подпунктами 7, 9 пункта 16 настоящего Административного регламента); 6) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и вручается (направляется) заявителю в день обращения.

18. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: 1) документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию не соответствуют требованиям нормативных правовых актов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие запрашиваемой в соответствии с процедурой межведомственного взаимодействия информации у органов, в которых запрашивается указанная информация; 3) при обследовании техники, помещений и трактордвора установлено их отсутствие, либо несоответствие обязательным требованиям.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в письменном виде в срок не позднее 15 рабочих дней со дня приема документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента. Отказ направляется в адрес заявителя почтовым отправлением в пределах срока, предусмотренного для предоставления услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

19. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги: 1) при поступлении письменного заявления от заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причин и срока приостановления - на срок не более 3 месяцев. Днем приостановления предоставления государственной услуги считается день подачи соответствующего заявления заявителем в Службу; 2) при обнаружении признаков подделки (подлога) представленных документов и направлении документов для проверки их подлинности в органы внутренних дел - до получения соответствующего письменного ответа о результатах проверки, но не позднее 4 месяцев со дня приостановления. В этом случае государственный инженер-инспектор гостехнадзора района (города) не позднее 3 рабочих дней со дня приостановления извещает заявителя в письменном виде о приостановлении предоставления государственной услуги. Днем приостановления предоставления государственной услуги считается день направления Службой документов для проверки их подлинности в органы внутренних дел.

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

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

3) 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 или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 9. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВЗИМАЕ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

21. За государственную регистрацию взимается государственная пошлина. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации государственная пошлина за выдачу учебным учреждением свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин составляет 1 000 рублей.

В соответствии с постановлением Администрации Иркутской области от 3 февраля 2005 года № 11-па «О размерах платы, взимаемой органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Иркутской области» плата за выдачу учебным учреждениям свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин составляет 272 рубля.

**Глава 10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут, по предварительной записи не должен превышать 15 минут.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении документов не должен превышать 30 минут, по предварительной записи не должен превышать 15 минут.

**Глава 11. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ, УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

24. Заявитель имеет право предварительно записаться лично либо посредством телефонной связи на определенное время и дату у государственного инженера-инспектора гостехнадзора района (города) для предоставления заявления о предоставлении государственной услуги или получения документов.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги проводится инженером-инспектором гостехнадзора района (города) и не должна превышать 15 минут.

**Глава 12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА**

25. Требования к местам предоставления государственной услуги: 1) прием от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в служебных кабинетах государственных инженер-инспекторов гостехнадзора района (города); 2) места для приема заявителей включат в себя служебные комнаты, места для ожидания и информирования. У входа в служебные комнаты размещаются информационные стенды с указанием фамилии, имени и отчества государственного инженера-инспектора гостехнадзора района (города), режимом работы, телефонными номерами. Рядом указывается должность, фамилия, имя и отчество, адрес, телефонный номер вышестоящего руководителя; 3) места для приема документов или ожидания результатов оказания государственной услуги оборудуются местами для заполнения необходимых бланков и ожидания, включающие образцы заполнения бланков, ступя, красные секции или скамьи.

**Глава 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

26. Показатели доступности и качества государственной услуги: 1) количество времени предоставления государственных услуг; 2) доля возврата оказанных услуг в общем количестве оказанных услуг; 3) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель в ходе предоставления государственной услуги взаимодействует с государственным инженером-инспектором района (города) три раза: при подаче заявления с пакетом необходимых документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, при обследовании материальной базы и средств обеспечения учебного процесса и при получении свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса. Каждое взаимодействие должно длиться не более 45 минут.

Возможность получения государственной услуги в multifunctional центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий не предоставляется в связи со спецификой оказания государственной услуги.

27. Соответствие исполнения настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения настоящего Административного регламента.

Результаты анализа практики применения настоящего Административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**Глава 14. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ИНФОРМАЦИОННЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

28. Особенности оказания государственной услуги в электронной форме: Подача заявления заявителем возможна в форме электронного документа, который передается с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Службы <http://technics.irkobl.ru> или с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://pdr.irkobl.ru>. При этом документы, указанные в подпунктах 2-9 пункта 16 настоящего Административного регламента предоставляются в Службу на бумажном носителе.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов (далее - должностное лицо) устанавливает: 1) наличие документов, установленных пунктом 16 настоящего Административного регламента; 2) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента. По просьбе заявителя должностное лицо оказывает заявителю помощь в написании заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Днем обращения заявителя для предоставления государственной услуги считается дата регистрации Службой его заявления со всеми документами в день их поступления.

Днем обращения в случае подачи заявления в форме электронного документа считается дата регистрации в Службе заявления, подписанного электронной подписью или подписанного заявителем в порядке, установленном пунктами 29-30 настоящего Административного регламента.

29. В случае если заявление подано в форме электронного документа, заявителю в день поступления заявления направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема заявителя в пределах 5 рабочих дней со дня обращения. Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которой поступило заявление в форме электронного документа.

30. Заявитель в пределах указанного в пункте 29 настоящего Административного регламента графика определяет время личного приема для предоставления документов и подписания заявления, поданного в форме электронного документа.

31. В случае неявки заявителя в определенные в пределах графика дни и время личного приема, заявление, поданное в форме электронного документа считается неподтвержденным, информация о заявителе удаляется из базы данных в течение рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением

государственной услуги в порядке, установленном пунктами 28-31 настоящего Административного регламента.

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

**Глава 15. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

32. Ответственным за предоставление государственной услуги является государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города).

Предоставление государственной услуги государственным инженером-инспектором гостехнадзора осуществляется в сроки, определенные в настоящем Административном регламенте.

33. Последовательность административных процедур:

1) прием заявлений у заявителей с приложением необходимых документов; 2) рассмотрение представленных документов и назначение даты и времени обследования, либо отказ в приеме документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

4) обследование материальной базы и средств обеспечения учебного процесса;

5) оформление акта по результатам обследования материальной базы и средств обеспечения учебного процесса; 6) выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Последовательность административных процедур представлена в блочном представлении государственной услуги (Приложение 5 к Административному регламенту).

**Глава 16. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ У ЗАЯВИТЕЛЕЙ С ПРИЛОЖЕНИЕМ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ**

34. Прием заявлений у заявителей проводится с приложением документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в письменном или электронном виде.

В состав административной процедуры входит одно действие – прием заявлений у заявителей. Максимальный срок исполнения действия составляет 15 минут. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города), которому поступило заявление.

**Глава 17. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И НАЗНАЧЕНИЕ ДАТЫ И ВРЕМЕНИ ОБСЛЕДОВАНИЯ, ЛИБО ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

35. Рассмотрение представленных документов и назначение даты и времени обследования.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Содержание административных действий для выполнения административной процедуры:

1) государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города) рассматривает поступившие документы на возможность допустить их для начала следующей процедуры в срок не более 40 минут;

2) государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города) отказывает в приеме документов в случаях, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента в срок не более 10 минут;

3) в случае отсутствия предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города) прикрепляет документы к заявлению и приступает к выполнению следующей процедуры в срок не более 5 минут.

Ответственным за выполнение административных действий является государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города).

В случае отказа в приеме документов результат выполнения процедуры фиксируется в заявлении. Отказ в письменном виде вручается (направляется) заявителю в день обращения.

**Глава 18. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

36. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является поступление государственному инженеру – инспектору гостехнадзора района (города) заявления и документов, прошедших процедуру приема и рассмотрения заявления и документов. Настоящая процедура проводится в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 7, 9 пункта 16 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

Содержание административных действий для выполнения административной процедуры:

1) государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города) в течение 30 минут с момента рассмотрения поступивших заявления и документов о предоставлении государственной услуги направляет запрос в Управление федеральной собственности по Иркутской области (УФК по Иркутской области) о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, и (или) запрос в Управление Федеральной регистрационной службы Российской Федерации по Иркутской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) о направленном запросе (запросах) государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города), уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений) в форме электронного документа в течение не более 15 минут.

Ответственным за выполнение административных действий является государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города).

Результатом исполнения административной процедуры является поступление государственному инженеру – инспектору гостехнадзора района (города) запрошенной информации. В случае отсутствия запрошенной информации у органов (организаций), участвующих в предоставлении государственных услуг, государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города) отказывает в предоставлении услуги на основании подпункта 2 пункта 18 настоящего Административного регламента.

Процедура не должна превышать 2 рабочих дней.

**Глава 19. ОБСЛЕДОВАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ И СРЕДСТВ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

37. Обследование материальной базы и средств обеспечения учебного процесса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление государственному инженеру – инспектору гостехнадзора района (города) заявления и документов, в том числе в формате межведомственного взаимодействия, прошедших процедуру приема и рассмотрения.

Содержание административных действий для выполнения административной процедуры:

1) проверка сведений о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса отдельно по каждой подгруппе/классам/профессии в срок не более 8 часов;

2) проверка технического состояния учебных узлов и агрегатов машины, оборудования в срок не более 1 часа;

3) проверка учебных программ в срок не более 4 часов;

4) проверка схем трактордвора в срок не более 30 минут;

5) проверка наличия в помещениях и полигонах для практических занятий по вождению машины в срок не более 30 минут;

6) проверка наличия учебных пособий, поднадзорных машин на которых проводится обучение в срок не более 30 минут.

Ответственным за выполнение административных действий является государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города).

Результатом выполнения процедуры является подтверждение либо опровержение ранее поданных сведений заявителем.

**Глава 20. ОФОРМЛЕНИЕ АКТА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБСЛЕДОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ И СРЕДСТВ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

38. Оформление акта по результатам обследования материальной базы и средств обеспечения учебного процесса.

Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры обследования материальной базы и средств обеспечения учебного процесса, отраженных в акте обследования.

Содержание административных действий для выполнения административной процедуры:

1) выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса в срок не более 20 минут;

2) отказ в предоставлении государственной услуги в срок не более 40 минут.

Ответственным за выполнение административных действий является государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города).

Результатом исполнения административной процедуры является акт обследования, который составляется государственным инженером-инспектором в двух экземплярах, подписываемый сторонами. Экземпляр вручается заявителю, второй остается у государственного инженера – инспектора гостехнадзора района (города) и хранится в течение трех лет.

**Глава 21. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВА О СООТВЕТСТВИИ ТРЕБОВАНИЯМ ОБОРУДОВАНИЯ И ОСНАЩЕННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ЛИБО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

39. Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о соответствии обследованных материальной базы и средств обеспечения учебного процесса, отраженных в акте обследования.

Содержание административных действий для выполнения административной процедуры:

1) выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса в срок не более 20 минут;

2) отказ в предоставлении государственной услуги в срок не более 40 минут.

Ответственным за выполнение административных действий является государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города).

40. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, либо отказа в предоставлении государственной услуги.

41. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении государственной услуги, не должен превышать одного рабочего дня с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя заявления об ошибке.

**Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Глава 22. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЯ ИМИ РЕШЕНИЙ**

42. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений, с целью оперативного обнаружения недостатков в работе государственных инженеров – инспекторов гостехнадзора района (города) осуществляется руководством Службы с помощью средств связи (телефонной, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), выборочных проверок государственных инженеров-инспекторов гостехнадзора района (города). Выборочные проверки проводятся по распоряжению руководителя Службы не реже 1 раза в год.

В случае выявления нарушений исполнения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений, ответственное должностное лицо направляет в адрес руководителя Службы служебную записку с указанием конкретных выявленных фактов нарушения. По результатам рассмотрения служебной записки руководитель Службы решает вопрос о привлечении виновного лица к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Глава 23. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРOK ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.**

43. Служба не реже одного раза в два года проводит плановую проверку деятельности всех государственных инженеров-инспекторов гостехнадзора района (города).

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

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

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

44. При наличии недостатков в предоставлении государственной услуги, заявитель имеет право подать заявление руководителю Службы о проверке фактов некачественного предоставления государственной услуги.

При поступлении обоснованного заявления заявителя о выявленных недостатках в предоставлении государственной услуги, руководителю Службы, в срок не более 3 рабочих дней с момента поступления указанного заявления, своим распоряжением назначает внеплановую проверку.

Внеплановая проверка проводится в течение 10 рабочих дней с момента вынесения распоряжения о проведении проверки. По окончании внеплановой проверки, лицом (лицами), проводившим (проводившими) проверку составляется акт, на основании которого руководитель Службы решает вопрос о привлечении лиц, виновных в некачественном предоставлении государственной услуги, к дисциплинарной ответственности. Заявителю в течение 2 рабочих дней с момента окончания проверки представляется ответ в письменном виде за подписью руководителя Службы о результатах проведенной проверки.

**Глава 24. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ**

**(БЕЗДЕЙСТВИЕ, ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.**

45. Государственные инженеры–инспекторы гостехнадзора района (города) за ненадлежащее исполнение своих обязанностей несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Глава 25. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ.**

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

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

**Раздел V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

48. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и действия (бездействия) государственных инженеров-инспекторов гостехнадзора района (города), связанные с предоставлением государственной услуги.

49. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых государственным инженером–инспектором гостехнадзора района (города) в ходе предоставления государственной услуги.

50. Жалобу (претензию) на решения (действия) и информацию, послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) подает руководитель Службы в письменном виде по адресу г. Иркутск, ул. Горького, д. 31, либо в виде электронного документа по адресу [irkgnl@gtn.irkutsk.ru](mailto:irkgnl@gtn.irkutsk.ru).

Заявители также имеют право подать жалобу (претензию) лично руководителю Службы, предварительно записавшись на прием по телефону 33-59-28.

51. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы, направленной в письменной форме, является наличие следующих обстоятельств:

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

б) текст жалобы не поддается прочтению;

в) 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;

Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса о соответствии требованиям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин

Table with 7 columns: № ПП, Перечень профессий (специальностей), Форма обучения (очная, заочная, вечерняя), Срок обучения, Возрастной ценз абитуриентов, Количество учащихся, Платное, бюджетное обучение

Предельный контингент за год, База (типовая, нетиповая, приспособленная), Учебный корпус, Мастерские, Учебный полигон, Столовая, Спортивный зал, Кадры, Мастеров по штату, Преподавателей по штату

Сведения о материально-технической базе и оснащённости образовательного процесса. Наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом (по состоянию на ... 20... г.)

Table with 10 columns: № п/п, Тип строения (типовой проект, приспособленный, иной), Адрес строения, Общая площадь, Форма владения помещением, Наименование организации арендодателя, Вид помещений, Перечень ТСО компьютерной техники, Наименование оборудования, Наличие и состояние земельного участка

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения (подпись (фамилия, инициалы) ... 20... г.)

Приложение 5 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ 19.07.2012 Иркутск № 25-мпр. Об утверждении Порядка формирования списка молодых учителей образовательных учреждений в Иркутской области, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, претендующих на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий

Порядок формирования списка молодых учителей образовательных учреждений в Иркутской области, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, претендующих на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий с помощью системы ипотечного кредитования в рамках подпрограммы «Ипотечное кредитование молодых учителей на 2012-2015 годы»

Глава 1. Общие положения. 1. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования списка молодых учителей образовательных учреждений в Иркутской области, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, претендующих на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий

Глава 2. Порядок формирования списка претендентов. 5. Прием и рассмотрение заявления и документов, поданных учителями для включения в список претендентов, осуществляют органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющие управление в сфере образования

Результаты конкурса среди муниципальных учреждений культуры за достижение наилучших показателей в области культуры и искусства «Музейное Прибайкье». На основании протокола заседания конкурсной комиссии конкурса среди муниципальных учреждений культуры за достижение наилучших показателей в области культуры и искусства «Музейное Прибайкье» от 31 августа 2012 года победителями, с присуждением ценного приза стоимостью 140 (сто сорок) тысяч рублей на момент подачи заявки для участия в открытом аукционе на право заключения государственного контракта на поставку товара, признаны следующие проекты

Включение учителей в сводный список претендентов производится в порядке, установленном пунктом 14 настоящего Порядка. 17. Не позднее 13 августа текущего года министерство направляет письменное уведомление о включении в сводный список претендентов учителям государственных образовательных учреждений и копии сводного списка претендентов в органы местного самоуправления для доведения до учителей муниципальных образовательных учреждений информации о включении их в сводный список претендентов.

Министр образования Иркутской области В.С. Басюк. Приложение 1 к Порядку формирования списка молодых учителей образовательных учреждений в Иркутской области, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, претендующих на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий с помощью системы ипотечного кредитования в рамках подпрограммы «Ипотечное кредитование молодых учителей на 2012-2015 годы»

Заявление о включении в список претендентов молодых учителей образовательных учреждений в Иркутской области, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, претендующих на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий с помощью системы ипотечного кредитования в рамках подпрограммы «Ипотечное кредитование молодых учителей на 2012-2015 годы»

Заявление (Ф.И.О. учителя, наименование образовательного учреждения, в котором он осуществляет трудовую деятельность). Состав семьи: супруг (супруга) (Ф.И.О., дата рождения); проживаю по адресу: (Ф.И.О., дата рождения); дети: (Ф.И.О., дата рождения); проживаю по адресу: (Ф.И.О., дата рождения). К заявлению прилагаются следующие документы: 1. (наименование документа, кем и когда выдан); 2. (наименование документа, кем и когда выдан). Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты ... 20... г. (Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление и документы) (подпись)

Приложение 2 к Порядку формирования списка молодых учителей образовательных учреждений в Иркутской области, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, претендующих на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий с помощью системы ипотечного кредитования в рамках подпрограммы «Ипотечное кредитование молодых учителей на 2012-2015 годы»

Table with 10 columns: № п/п, Ф.И.О. учителя, Дата рождения учителя (день, месяц, год), Адрес фактического проживания / адрес регистрации, Место работы, должность, период нахождения в должности, Наличие жилого помещения, Состав семьи, Дата регистрации заявления и документов, поданных учителем, Основание, дающее учителю преимущественное право на включение в список претендентов в соответствии с пунктом 4 Порядка, Орган местного самоуправления (министерство), решение которого учителем включен в список претендентов

Министр образования Иркутской области (руководитель органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, осуществляющего управление в сфере образования) М.П. аукционе на право заключения государственного контракта на поставку товара, признаны следующие проекты: В номинации «Клубная инициатива муниципального учреждения культуры городского округа и городского поселения»: Проект «Городской фестиваль театральных коллективов имени Бориса Лазаревича Фридмана». Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры «Мир» муниципального образования города Усолье-Сибирское; Проект «Творческая неотложка». Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр народного творчества и досуга» (МО город Саянск); Проект «Детская анимационная студия «Дя». Муниципальное учреждение «Городской центр культуры» муниципальный образования «Город Свирск».

Результаты областного конкурса на звание «Народный мастер Иркутской области». На основании протокола заседания конкурсной комиссии областного конкурса на звание «Народный мастер Иркутской области» от 31 августа 2012 победителями, с присуждением звания «Народный мастер Иркутской области» и ценного приза стоимостью 35 (тридцать пять) тысяч рублей на момент подачи заявки для участия в открытом аукционе на право заключения государственного контракта на поставку товара, признаны следующие участники: Кузубова Светлана Геннадьевна (МО города Братска); Марков Александр Владимирович (МО «Город Саянск»); Медведков Нина Иннокентьевна (город Иркутск); Морозов Михаил Николаевич (город Иркутск); Панова Татьяна Степановна (Усольское районное МО);



**СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ****ПРИКАЗ**

20 августа 2012 года Иркутск № 6-СПР

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по проведению периодических государственных осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, зарегистрированных службой государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники 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-пн, Положением о службе государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 396/175-пн, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

**П Р И К А З Ы А Ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по проведению периодических государственных осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, зарегистрированных службой государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области.

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

Руководитель службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области – главный государственный инженер-инспектор Иркутской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники А.А. Ведерников

Утвержден приказом службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области от 20 августа 2012 года № 6-СПР

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ****по предоставлению государственной услуги по проведению периодических государственных осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, зарегистрированных службой государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области****Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ, КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1. Проведение периодических государственных осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (далее - государственная услуга) – это комплекс мероприятий по проведению государственного технического осмотра тракторов (кроме мотоблоков), самоходных дорожно-строительных, мелкоративных, сельскохозяйственных и других машин с рабочим объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 куб. см, или максимальной мощностью электродвигателя более 4 кВт, а также прицепов и полуприцепов к этим машинам, номерных агрегатов, включая автоматотранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования (далее – поднадзорные машины), принадлежащие юридическим и физическим лицам, зарегистрированным в установленном порядке и находящиеся в эксплуатации на территории Иркутской области, кроме поднадзорных машин, подлежащих регистрации в других органах.

2. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обращающиеся в службу государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области (далее – Служба) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

**Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

3. Информация о государственной услуге предоставляется: 1) непосредственно государственными инженерами-инспекторами городов и районов Иркутской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее – государственные инженеры-инспекторы гостехнадзора района (города), предоставляющими государственную услугу на территориях муниципальных образований Иркутской области по месту нахождения; 2) с использованием средств телефонной связи, по письменным обращениям заявителей, при личном обращении заявителей, на информационных стендах, по электронной почте и на официальном сайте Службы; 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), путем размещения в средствах массовой информации.

4. График работы Службы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья, нерабочих и праздничных дней, с 8.00 до 17.00. Прием граждан по вопросам проведения периодического государственного осмотра машин, поднадзорных служб осуществляется государственными инженерами-инспекторами гостехнадзора района (города) в приемные дни по вторникам и четвергам с 08.00 до 12.00.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Службы и государственных инженеров-инспекторов гостехнадзора района (города) содержатся на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в приложении 1 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по проведению периодических государственных осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, зарегистрированных службой государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области (далее – настоящий Административный регламент).

5. Справочную информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить по телефону 8(3952)20-35-71.

6. Адрес официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://technics.irkobl.gov.ru, адрес электронной почты Службы irkobl@gpn.irkobl.su

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном (очном) или письменном обращении граждан, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов и адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещенным на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом сотрудники Службы при ответах на обращения должны соблюдать корректную и вежливую форму разговора с заявителем. В случае невозможности ответить на обращение сотрудники Службы должны переадресовать заявителя к более компетентному сотруднику.

На письменные обращения, в том числе и полученные посредством электронной почты, письменные ответы направляются в течение 10 рабочих дней с момента получения обращения.

8. Информация, указанная в пункте 4 настоящего административного регламента размещается: 1) на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://technics.irkobl.gov.ru; 2) на портале государственных услуг Иркутской области http://rgu.irkobl.ru; 3) в помещениях, где предоставляется государственная услуга, размещаются стенды с информацией для заявителей: перечень документов, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, образуются места для заполнения документов; 4) в помещениях, где предоставляется государственная услуга, размещаются стенды с информацией для заявителей: перечень документов, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, образуются места для заполнения документов; 5) в помещениях, где предоставляется государственная услуга, размещаются стенды с информацией для заявителей: перечень документов, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, образуются места для заполнения документов; 6) Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Текст Административного регламента размещается в местах предоставления государственной услуги и на официальном сайте Службы.

**Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ****Глава 3. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ**

11. Наименование государственной услуги: проведение периодических государственных осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, зарегистрированных Службой.

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Положением о службе государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области (далее – Положение).

13. Для предоставления государственной услуги необходимо и обязательно получение полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, попадающих под требования Федерального закона от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств». Информация о месте нахождения и графике работы организаций, осуществляющих страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств, размещается на официальном сайте Государственного союза Автостраховщиков: http://www.autoins.ru/ru/about\_rsa/members/reestr.html

**Глава 4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

14. Результатом предоставления государственной услуги являются: 1) выдана талона (допуска на эксплуатацию); 2) выдана акта государственного технического осмотра (сверки номеров) машины, номерного агрегата (Приложение 2 к Административному регламенту), или акта государственного технического осмотра группы машин (Приложение 3 к Административному регламенту), принадлежащих юридическому лицу; 3) выдана акта государственного технического осмотра (сверки номеров) машины, номерного агрегата (Приложение 2 к Административному регламенту), принадлежащих физическому лицу.

Акт о государственном техническом осмотре машины выдается государственным инженером-инспектором гостехнадзора района (города) по требованию заявителя в течение не более 5 рабочих дней с момента получения требования.

4) отказ в предоставлении государственной услуги с составлением акта о запрещении эксплуатации машины в случаях, предусмотренных подпунктом 8 пункта 20 настоящего Административного регламента.

15. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня подачи заявки и других необходимых документов для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Регламента.

Сроки и основания приостановления предоставления государственной услуги установлены в пункте 19 настоящего Регламента.

**Глава 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИХ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

- 1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 декабря 1994 года № 32 , статья 3301, 29 января 1996 года № 5, статья 410);
- 3) Налоговым кодексом Российской Федерации, части 1, 2 (Собрание законодательства Российской Федерации 3 августа 1999 года № 31, статья 3824, 7 августа 2000 года № 32, статья 3340);
- 4) Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» от 13 декабря 1993 года № 1291 (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации от 20 декабря 1993 года № 51, статья 4943);
- 5) Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 декабря 1995 года № 50, статья 4873);
- 6) Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 мая 2002 года, № 18, статья 1720);
- 7) Федеральным законом от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 декабря 2002 года, № 52 (часть 1), статья 5140);
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 года № 938 «О государственной регистрации автоматотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 22 августа 1994 года, № 17, статья 1999);
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2001 года № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 февраля 2002 года, № 6, статья 586);
- 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 февраля 2002 года № 117 «О порядке проведения государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, зарегистрированных органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25 февраля 2002 года, № 8, статья 846);

тыя 846);

- 11) Правилами проведения государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзор), утвержденными Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 31 мая 1995 года № 2-21/862, зарегистрированными в Министерстве юстиции Российской Федерации 5 июня 1995 года № 863, (Российские вести, № 124, 6 июля 1995 года);
- 12) Постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 396/175-пн «О службе государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области»;
- 13) Государственными отраслевыми стандартами и инструкциями предприятий – изготовителей;
- 14) Постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пн «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области».

**Глава 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

17. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, или его законного представителя (доверенного лица);
- 2) доверенность представителя заявителя, уполномоченного в соответствии с законодательством;
- 3) удостоверение с отметкой, подтверждающей наличие права на управление машиной, предельной на государственный технический осмотр;
- 4) свидетельство о регистрации машины;
- 5) паспорт самоходной машины;
- 6) медицинская справка установленной формы о годности водителя к управлению машиной;
- 7) документ по оплате государственной пошлины за проведение государственного технического осмотра;
- 8) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, для машин, попадающих под требования Федерального закона от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

Документ, предусматривающий подпункт 7 настоящего пункта Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно, либо он может быть представлен в рамках межведомственного взаимодействия. Непредоставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении заявителю услуги. Остальные документы представляются заявителем самостоятельно.

Документы заявителем должны предоставляться в подлиннике. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждённый Правительством Иркутской области.

**Глава 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРЕОСТАВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

18. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: 1) представлен неполный перечень документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, кроме документа, предусмотренного подпунктом 7 пункта 17 настоящего Административного регламента; 2) представленные документы имеют подкисли либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом; 3) текст представленных документов написан не разборчиво и не четко; 4) в представленном заявлении фамилии, имени и отчества граждан написаны не полностью, без указания места их государственной регистрации; 5) в представленном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 6) представлением заявлении наименования юридических лиц написаны не полностью, сокращенно, без указания места их государственной регистрации;

7) с заявлением обратилось лицо, не являющееся владельцем (уполномоченным представителем владельца) техники, представленной для проведения периодического государственного осмотра.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и вручается (направляется) заявителю не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе.

19. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги: 1) при поступлении письменного заявления от заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги Службой с указанием имени и срока приостановления - на срок не более трех месяцев; 2) при поступлении акта уполномоченного органа о наложении ареста на поднадзорную машину или запрета совершать собственнику (владельцу) определенные действия с ней - до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;

3) при обнаружении признаков подделки (подлога) представленных документов и направлении документов для проверки их подлинности в органы внутренних дел – до получения соответствующего письменного ответа о результатах проверки.

В случае приостановления предоставления государственной услуги государственный инженер-инспектор гостехнадзора района (города) в письменном виде извещает об этом заявителя с указанием причин приостановления в срок не позднее 3 рабочих дней с момента приостановления предоставления государственной услуги. Общий срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 4 месяцев с момента приостановления предоставления государственной услуги.

20. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: 1) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям нормативных правовых актов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента; 2) имеются ограничения на предоставление государственной услуги Службой, ранее полученные из уполномоченных на установление таких ограничений органов; 3) истек срок действия документа (медицинская справка, доверенность); 4) машина, предельная на техосмотр, грязная, места установки маркировочных табличек (шильдиков) и клеймения номерных агрегатов не очищены, номера прочитать невозможно; 5) произведена замена номерных узлов и агрегатов, но не внесены изменения в регистрационные документы; 6) при осмотре техники обнаружены несоответствия в сведениях о номерных агрегатах; 7) техника не представлена к осмотру в установленные сроки; 8) техника не отвечает требованиям, установленным нормативной документацией или имеющие неисправности, указанные в пункте 4.3 Правил проведения государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора), утвержденными Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 31 мая 1995 года № 2-21/862;

9) отсутствие запрашиваемой в соответствии с процедурой межведомственного взаимодействия информации у органов, в которых данная информация запрашивалась.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в письменном виде в срок не позднее 15 рабочих дней со дня приема всех документов, предусмотренных в пункте 16 настоящего Административного регламента. Отказ направляется в адрес заявителя почтовым отправлением в пределах срока, предусмотренного для предоставления услуги.

**Глава 8. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗАИМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВЗИМАНИЕ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

21. За проведение периодического государственного осмотра взимается государственная пошлина. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации за выдачу талона-допуска к эксплуатации, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность уплачивается государственная пошлина в размере - 300 рублей.

**Глава 9. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 45 минут, по предварительной записи не должен превышать 15 минут.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении документов не должен превышать 30 минут, по предварительной записи не должен превышать 15 минут.

**Глава 10. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ, УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

24. Регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должно превышать 10 минут. Заявители имеют право предварительной записаться на определенное время и дату в государственного инженера-инспектора гостехнадзора района (города) для предоставления заявления о предоставлении государственной услуги или получения документов.

**Глава 11. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА**

25. Требования к местам предоставления государственной услуги: 1) прием от заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в служебных кабинетах государственных инженеров-инспекторов Службы гостехнадзора района (города); 2) места для приема заявителей включают в себя: служебные комнаты, места для ожидания и информирования. У входа в служебные комнаты размещаются информационные стенды с указанием фамилии, имени и отчества государственного инженера-инспектора гостехнадзора района (города), режим работы, телефонными номерами. Рядом указывается должность, фамилия, имя и отчество, адрес, телефонный номер вышестоящего руководителя; 3) место для приема документов или ожидания результатов действий периодических государственных осмотров образуются местами для заполнения необходимых бланков и ожидания; 4) место для проведения периодического государственного осмотра должно обеспечивать свободный подъезд, разворот и выезд машины, а также безопасный подход и осмотр машины инженером-инспектором в присутствии заявителя.

**Глава 12. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема; 2) своевременное, полное информирование о государственной услуге; 3) выполнение должностными лицами, государственными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении государственной услуги; 4) наличие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги; 27. Соответствие исполнению Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента. Результаты анализа практики применения Административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**Глава 13. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

28. Особенности оказания государственной услуги в электронной форме: 1) подача заявления заявителем возможна в форме электронного документа, который передается с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Службы http://technics.irkobl.ru или с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» по адресу http://rgu.irkobl.ru. При этом документы, указанные в подпунктах 2-8 пункта 17 настоящего Административного регламента предоставляются в Службу на бумажном носителе. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов (далее - должностное лицо) устанавливает: 1) наличие документов, установленных пунктом 17 настоящего Административного регламента; 2) соответствие документов требованиям настоящего Административного регламента. По просьбе заявителя должностное лицо оказывает заявителю помощь в написании заявления. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Днем обращения заявителя для предоставления государственной услуги считается дата регистрации службой гостехнадзора его заявления со всеми документами. Днем обращения в случае подачи заявления в форме электронного документа считается дата регистрации в службе гостехнадзора заявления, подписанного электронной подписью или подписанного заявителем в порядке, установленном пунктом 29-30 настоящего Административного регламента.

29. В случае подачи заявления в форме электронного документа, заявителю в день поступления заявления направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема заявителя в пределах 5 рабочих дней со дня обращения. Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникаци-

онной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило заявление в форме электронного документа.

30. Заявителем в пределах указанного в пункте 29 настоящего Административного регламента графика определяет время личного приема для предоставления документов и подписания заявления, поданного в форме электронного документа.

31. В случае неявки заявителя в определенные в графике дня и время личного приема, заявление, поданное в форме электронного документа считается неподтвержденным, информация о заявителе удаляется из базы данных в срок не более 1 рабочего дня. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктами 28-31 настоящего Административного регламента.

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

32. Ответственным за предоставление государственной услуги является государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города).

Предоставление государственной услуги государственным инженером-инспектором гостехнадзора осуществляется в сроки, определенные в настоящем Административном регламенте.

**Глава 14. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

33. Состав административных процедур:

- 1) прием необходимых документов у заявителей для периодического государственного осмотра или отказ;
- 2) рассмотрение представленных документов для периодического государственного осмотра или отказ;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- 4) периодический государственный осмотр поднадзорной машины;
- 5) выдача талона (допуска на эксплуатацию), акта государственного технического осмотра заявителем или отказ, с составлением акта о запрещении эксплуатации.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме предоставления государственной услуги по проведению государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (Приложение 4 к Административному регламенту).

**Глава 15. ПРИЕМ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ У ЗАЯВИТЕЛЕЙ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА**

34. Прием необходимых документов у заявителей для периодического государственного осмотра проводится с приложением необходимых документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в письменном или электронном виде.

В состав административной процедуры входит одно действие – прием заявлений у заявителей. Максимальный срок исполнения действия составляет 15 минут. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города), которому поступило заявление.

**Глава 16. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

35. Рассмотрение представленных документов к проведению периодического государственного осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Содержание административных действий для выполнения административной процедуры:

- 1) государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города) рассматривает поступившие документы на возможность допуска их для начала следующей процедуры в течение не более 40 минут;
- 2) государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города) отказывает в приеме документов в случаях, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента в течение не более 10 минут;
- 3) в случае отсутствия предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города) прикрепит документы к заявлению и приступает в выполнении следующей процедуры в течение не более 5 минут.

Ответственным за выполнение административных действий является государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города).

В случае отказа в приеме документов результат выполнения процедуры фиксируется в заявлении. Отказ в письменном виде вручается (направляется) заявителю в срок не более 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе. Административная процедура не должна превышать 55 минут.

**Глава 17. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

36. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является поступление государственному инженеру – инспектору гостехнадзора района (города) заявления и документов, прошедших процедуры приема и рассмотрения заявления и документов.

Содержание административных действий для выполнения административной процедуры: 1) государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города) в течение 30 минут с момента рассмотрения поступившего заявления и документов о предоставлении государственной услуги направляет запрос в Управление Федерального казначейства по Иркутской области (УФК по Иркутской области) о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия документа, подтверждающего оплату госпошлины; 2) о направленном запросе государственного инженера – инспектор гостехнадзора района (города), уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений) в форме электронного документа в течение не более 15 минут.

Ответственным за выполнение административных действий является государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города).

Результатом исполнения административной процедуры является поступление государственному инженеру – инспектору гостехнадзора района (города) запрошенной информации. В случае отсутствия запрошенной информации у органов (организаций), участвующих в предоставлении государственных услуг, государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города) отказывает в предоставлении государственной услуги на основании подпункта 9 пункта 20 настоящего Административного регламента.

В случае самостоятельного представления заявителем также документа, подтверждающего оплату госпошлины, копия данного документа или содержащиеся в нем сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Процедура не должна превышать 7 рабочих дней с момента поступления государственному инженеру – инспектору гостехнадзора района (города) заявления и документов, прошедших процедуры приема и рассмотрения заявления и документов.

**Глава 18. ПЕРИОДИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОСМОТР**

37. Периодический государственный осмотр поднадзорной машины. Государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города) в соответствии с планом работы Службы на текущий год:

- 1) разрабатывает до 1 февраля текущего года график проведения государственного технического осмотра поднадзорных машин, принадлежащих заявителям, и представляет на утверждение руководителю Службы;
- 2) извещает заявителей - юридических лиц на подведомственной территории о дате, месте и времени проведения государственного технического осмотра и направляет бланк акта технического осмотра (группы машин для проведения предварительных сведений о наличии зарегистрированных машин и других данных не позднее, чем за 15 дней до даты проведения государственного технического осмотра.

Заявителя - физические лица о сроках, месте и порядке представления поднадзорных машин на государственный технический осмотр информируются через средства массовой информации, с помощью почтовых и других средств связи. Основанием для начала административной процедуры является поступление государственному инженеру – инспектору гостехнадзора района (города) заявления и документов, в том числе в формате межведомственного взаимодействия, прошедших процедуры приема и рассмотрения.

Содержание административных действий для выполнения административной процедуры: 1) проверка соответствия марки, государственного регистрационного знака, номерных агрегатов, записанных в регистрационных документах; 2) проверка технического состояния поднадзорных машин на соответствие требованиям нормативно – техническим документам, регламентирующим требования к техническому состоянию поднадзорных машин.

Государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города) на месте проведения периодического государственного осмотра проводит собрание с трактористами-машинистами (трактористами), руководителями и специалистами организаций и целей и задач данного мероприятия и об административной ответственности за не соблюдение периодического государственного осмотра, нарушения правил безопасной эксплуатации машин и правил дорожного движения. В случае неподготовленности машины к периодическому государственному осмотру в указанный по графику срок, юридическое или физическое лицо письменным заявлением может перенести государственный осмотр машины на другое время, согласовав предварительно с государственным инженером – инспектором гостехнадзора района (города) дату его проведения.

Ответственным за выполнение административных действий является государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 20. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

46. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется с помощью средств связи (телефонной, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), выборочных проверок государственных инженеров-инспекторов госстандарда района (города). Проверки проводятся по распоряжению руководителя службы.

47. Служба не реже одного раза в два года проводит плановую проверку деятельности всех государственных инженеров-инспекторов госстандарда района (города).

48. При наличии недостатков в предоставлении государственной услуги, заявитель имеет право подать заявление руководителю Службы о проверке фактов некачественного предоставления государственной услуги.

При поступлении обоснованного заявления заявителя о выявленных недостатках в предоставлении государственной услуги, руководитель Службы, в срок не более 3 рабочих дней с момента поступления указанного заявления, своим распоряжением назначает внеплановую проверку.

Внеплановая проверка проводится в течение 10 рабочих дней с момента вынесения распоряжения о проведении проверки. По окончании внеплановой проверки, лицом (лицами), проводившим (проводившими) проверку составляется акт, на основании которого руководитель Службы решает вопрос о привлечении лиц, виновных в некачественном предоставлении государственной услуги, к дисциплинарной ответственности. Заявителю в течение 2 рабочих дней с момента окончания проверки представляется ответ в письменном виде за подписью руководителя Службы о результатах проведенной проверки.

Глава 21. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

49. Государственные инженеры-инспекторы госстандарда района (города) за ненадлежащее исполнение своих обязанностей несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 22. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ

50. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) государственных инженеров-инспекторов госстандарда района (города).

51. Жалобу на решения (действия) и информацию, послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) подают главному государственному инженеру-инспектору госстандарда района – руководителю Службы.

52. По письменному заявлению – жалобе на действие государственного инженера-инспектора госстандарда района (города) проводится служебная проверка в соответствии со статьей 59 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Служебная проверка должна быть окончена не позднее одного месяца с момента принятия решения о ее проведении. По окончании служебной проверки, заявителю в течение 5 рабочих дней представляется ответ в письменном виде за подписью руководителя Службы.

53. При выявлении нарушений в действиях государственного инженера-инспектора госстандарда района (города) допущенного нарушения в тот же день устраняется, а руководителем Службы решается вопрос о привлечении государственного инженера-инспектора госстандарда района (города), допустившего нарушение, к дисциплинарной ответственности.

Глава 23. СУДЕБНОЕ ОБЖАЛОВАНИЕ

54. Действия (решения) государственного инженера-инспектора госстандарда района (города) могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по проведению периодических государственных осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, зарегистрированных службой государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Службы (дополнительно публикуется на официальном сайте):

Table with 5 columns: № п/п, Государственные инженеры-инспекторы городов и районов Иркутской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, Почтовый индекс, Адрес местонахождения, Контактный телефон и адрес электронной почты

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по проведению периодических государственных осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, зарегистрированных службой государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области

А К Т

государственного технического осмотра (сверка номеров) машины, номерного агрегата

Blank form for the act of technical inspection, including fields for the inspector's name, date, and location.

Table for recording inspection data: Учетные данные машины, Выявлено несоответствие агрегатов, including fields for make, model, year, and engine details.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

При осмотре, запуске и испытании пробегом установлено, что машина

указывается: соответствует техническим требованиям

или не соответствует по параметрам (перечислить основные)

Signature and stamp area for the inspection act, including fields for the inspector's name and date.

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по проведению периодических государственных осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, зарегистрированных службой государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области

А К Т №

государственного технического осмотра группы машин

Blank form for the act of technical inspection of a group of machines, including fields for location and date.

Мною, государственным инженером-инспектором госстандарда

Совместно с Проведен государственный технический осмотр машин, стоящих на балансе в (имя, отчество, фамилия присутствующих и участвующих при осмотре) (предприятие, организация, ведомственная подчиненность)

При государственном техническом осмотре установлено следующее: 1. Представлено на государственный технический осмотр единиц следующих машин: (количество)

Table for recording inspection results: № п/п, Наименование, Государственный регистрационный знак, Порядковый номер завода-изготовителя, Маркировка, Год выпуска, Заключение, Номер талона

Прошли государственный технический осмотр (количество) единиц машин.

Не прошли государственный технический осмотр (количество) единиц машин.

В том числе по причинам: а) технической неисправности (количество) единиц;

б) капитального ремонта (количество) единиц;

в) не соответствия конструкции требованиям нормативно-технической документации (количество) единиц.

2. Не представлено на государственный технический осмотр (количество) единиц машин:

Оборотная сторона приложения 3 к Административному регламенту

Table for recording reasons for non-compliance: № п/п, Наименование, Государственный регистрационный знак, Причины непредставления на технический осмотр, Отметка о сдаче талона

Руководитель предприятия, организации (подпись, И.О. Фамилия)

Бухгалтер (или лицо, ведающее учетом) (подпись, И.О. Фамилия)

Государственный инженер-инспектор госстандарда (подпись, И.О. Фамилия)

Члены комиссии (при комиссионном осмотре): (подпись, И.О. Фамилия)

(подпись, И.О. Фамилия)

(подпись, И.О. Фамилия)

(подпись, И.О. Фамилия)

(подпись, И.О. Фамилия)

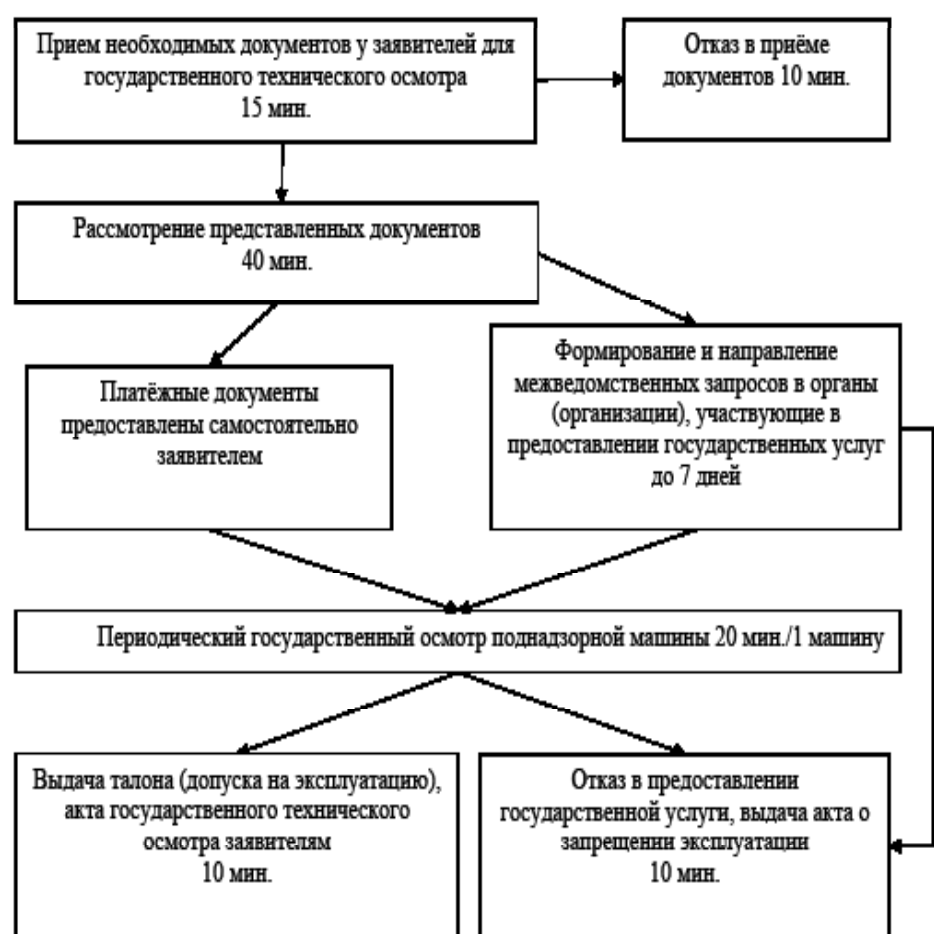
Талоны (допуски на эксплуатацию) о прохождении государственного технического осмотра в количестве (количество) единиц получил

представитель организации (подпись, И.О. Фамилия)

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по проведению периодических государственных осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, зарегистрированных службой государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области

Блок-схема предоставления государственной услуги по проведению периодического государственного осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним



ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 августа 2012 года

№ 439-пп

Иркутск

Об утверждении Положения о проведении конкурса целевых программ муниципальных образований Иркутской области, направленных на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций, расположенных на территории муниципальных образований Иркутской области

В целях поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, расположенных на территории муниципальных образований Иркутской области, в соответствии с долгосрочной целевой программой «Государственная региональная поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Иркутской области» на 2011 – 2012 годы, утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 19 октября 2011 года № 324-пп, руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

- 1. Утвердить Положение о проведении конкурса целевых программ муниципальных образований Иркутской области, направленных на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций, расположенных на территории муниципальных образований Иркутской области (прилагается).
- 2. Настоящее постановление вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Губернатор Иркутской области С.В. Ерошенко

УТВЕРЖДЕНО постановлением Правительства Иркутской области от 30 августа 2012 года № 439-пп

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПОДДЕРЖКУ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. Общие положения

- 1. Настоящее Положение определяет условия и порядок проведения конкурса целевых программ муниципальных образований Иркутской области, направленных на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций, расположенных на территории муниципальных образований Иркутской области (далее – некоммерческие организации, Конкурс).
- 2. Целью Конкурса является поддержка и стимулирование деятельности некоммерческих организаций для решения и профилактики социально-экономических проблем Иркутской области, развития гражданского общества в Иркутской области.
- 3. Уполномоченным органом по проведению Конкурса является аппарат Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее – аппарат Губернатора Иркутской области).
- 4. Функции аппарата Губернатора Иркутской области по проведению Конкурса осуществляет управление Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по связям с общественностью и национальным отношениям (далее – Организатор).
- 4. Задачами Конкурса являются: 1) взаимодействие с муниципальными образованиями Иркутской области (далее – муниципальные образования) с целью поддержки некоммерческих организаций; 2) содействие в улучшении материально-технического обеспечения некоммерческих организаций.

Глава 2. Условия и порядок проведения Конкурса

- 5. Объявление о проведении Конкурса публикуется в общественно-политической газете «Областная», иных средствах массовой информации не позднее, чем за 40 рабочих дней до дня проведения Конкурса.
- Объявление о проведении Конкурса должно содержать критерии оценки целевых программ муниципальных образований Иркутской области, направленных на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – Программа), срок, место и порядок предоставления документов на участие в Конкурсе, размер и форму награждения победителей, а также порядок и сроки объявления итогов Конкурса.
- Срок предоставления документов для участия в Конкурсе начинается через 5 рабочих дней со дня опубликования объявления о проведении Конкурса не может быть менее 15 рабочих дней.
- 6. Правом на участие в Конкурсе обладают муниципальные образования.
- 7. От одного муниципального образования на Конкурс принимается одна Программа.
- 8. Для участия в конкурсе органы местного самоуправления муниципальных образований предоставляют следующие документы: 1) заявление на участие в Конкурсе (прилагается); 2) заверенную в установленном порядке копию муниципального нормативного правового акта об утверждении Программы с приложением Программы; 3) заверенную в установленном порядке копию муниципального нормативного правового акта о порядке предоставления субсидий некоммерческим организациям; 4) выписку из бюджета муниципального образования, подтверждающую установление расходного обязательства, возникающего при утверждении Программы; 5) Документы, предусмотренные пунктом 8 настоящего Положения, представляются на бумажном носителе. Дополнительно в электронном виде в формате Microsoft Word представляются документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 8 настоящего Положения. Документы на участие в Конкурсе подаются Организатору по адресу: г. Иркутск, ул. Дзержинского, 36, каб. 310, либо направляются через организации федеральной почтовой связи по адресу: 664027 г. Иркутск, Ленина 1 «А», с указанием в качестве адреса Организатора.
- 10. Организатор в течение 10 рабочих дней после окончания срока приема документов на участие в Конкурсе проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Положения (далее – документы), и принимает решение о включении или об отказе включения муниципального образования в состав участников Конкурса.
- 11. Решение об отказе включения муниципального образования в состав участников Конкурса принимается в случаях предоставления неполного перечня документов, а также предоставления документов с нарушением установленного срока. Муниципальные образования, не допущенные к участию в Конкурсе, уведомляются Организатором о соответствующем решении в течение 7 рабочих дней со дня окончания срока приема Документов.
- 12. Документы, представленные на Конкурс, участникам не возвращаются.
- 13. Программы, представленные на Конкурс, оцениваются конкурсной комиссией по проведению Конкурса (далее – Конкурсная комиссия) по следующим критериям:

Table with 2 columns: №, Наименование критерия; Баллы (Б)

1 - Балл; N – общее количество некоммерческих организаций, зарегистрированных в предшествующем отчетном периоде; N1 – общее число некоммерческих организаций; N2 – количество некоммерческих организаций, получивших материальную поддержку; J – общая численность населения муниципального образования; J1 – количество жителей муниципального образования, занятых в реализации мероприятий некоммерческих организаций; J2 – количество жителей муниципального образования, занятых в реализации мероприятий ТОС; А – постоянных рабочих мест, созданных в некоммерческих организациях; D – количество новых добровольцев, привлеченных к работе некоммерческих организаций в за предыдущий календарный год.

Глава 3. Конкурсная комиссия

- 14. В состав Конкурсной комиссии входят представители исполнительных органов государственной власти Иркутской области, а также по согласованию представители Законодательного Собрания Иркутской области, Общественной палаты Иркутской области, представители общественных организаций.
- 15. Состав Конкурсной комиссии утверждается правовым актом аппарата Губернатора Иркутской области.
- 16. Работа Конкурсной комиссии осуществляется в форме заседаний. Возглавляет заседание Конкурсной комиссии председательствующий на заседании Конкурсной комиссии.
- Заседание Конкурсной комиссии проводится не позднее 12 рабочих дней со дня окончания срока предоставления документов.
- 17. Конкурсная комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, вправе получать необходимые разъяснения от участников Конкурса.
- 18. Заседание Конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от числа лиц, входящих в состав Конкурсной комиссии.
- 19. Конкурсная комиссия принимает решение об отпеле победителей Конкурса.
- 20. Решения Конкурсной комиссии об определении победителей Конкурса оформляются протоколом Конкурсной Комиссии не позднее 10 рабочих дней со дня заседания Конкурсной комиссии, который подписывается председательствующим на заседании Конкурсной комиссии и секретарем Конкурсной комиссии.

Глава 4. Порядок подведения итогов конкурса

- 21. Конкурсной комиссией осуществляется ранжированный отбор Программ методом суммирования баллов по критериям, определенным в пункте 13 настоящего Положения.
- Победителями Конкурса признаются муниципальные образования, представленные на Конкурс Программы которых набрали наибольшее количество баллов по итогам конкурсного отбора (далее – победители Конкурса).
- 22. Общее количество победителей Конкурса, а также денежные призы определяются решением Конкурсной комиссии. Общее количество победителей Конкурса не может превышать 15. Победителям конкурса вручаются денежные призы, стоимость которых для одного победителя не может превышать 100 тыс. рублей.
- При равном количестве баллов преимущество имеет муниципальное образование, представленная на Конкурс Программа которого набрала наибольший балл по качественным показателям, определенным в пункте 13 настоящего Положения.
- 23. Финансирование расходов на приобретение ценных призов производится в пределах лимитов бюджетных обязательств доведенных до аппарата Губернатора Иркутской области.
- 24. Итоги Конкурса утверждаются правовым актом аппарата Губернатора Иркутской области не позднее 60 рабочих дней со дня подписания протокола Конкурсной комиссии об определении победителей Конкурса.
- Проект правового акта аппарата Губернатора Иркутской области об утверждении итогов Конкурса готовится Организатором на основании решения Конкурсной комиссии об определении победителей Конкурса.
- 25. Ценные призы вручаются не позднее 30 рабочих дней со дня вступления в силу правового акта аппарата Губерна-



тора Иркутской области об утверждении итогов Конкурса.

26. Ценные призы передаются победителю Конкурса в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и Законом Иркутской области от 6 декабря 2011 года № 123-ОЗ «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Иркутской области».

27. Итоги Конкурса публикуются в общественно-политической газете «Областная» в течение 7 календарных дней со дня вступления в силу правового акта аппарата Губернатора Иркутской области об утверждении итогов Конкурса.

Заместитель руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области И.А. Рыморенко

**Приложение**  
к Положению о проведении конкурса целевых программ муниципальных образований Иркутской области, направленных на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций, расположенных на территории муниципальных образований Иркутской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ на участие в конкурсе**

(наименование муниципального образования Иркутской области)

1. Должностное лицо органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, курирующее вопросы поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций		
Наименование должности		
Фамилия, имя, отчество		
Почтовый адрес		
Телефон		
Сайт в сети Интернет		
Адрес электронной почты		
Количество жителей муниципального образования Иркутской области		
Количество некоммерческих организаций, зарегистрированных на территории муниципального образования Иркутской области		
2. Программа поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – Программа)		
Наименование Программы		
Наименование, дата, номер нормативного правового акта об утверждении Программы		
Объем бюджетных ассигнований, предусмотренных муниципальным образованием Иркутской области на реализацию Программы в текущем финансовом году, из них: на предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на предоставление субсидий территориальным общественным самоуправлениям (далее – ТОС)		
Общий объем расходов бюджета муниципального образования в текущем финансовом году		
Объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям (в том числе в рамках реализации Программы)		
Доля расходов, направляемых на предоставление поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в рамках Программы		
Наименование, дата, номер нормативного правового акта, устанавливающего порядок предоставления из бюджета муниципального образования Иркутской области социально ориентированным некоммерческим организациям (если этот порядок не установлен Программой)		
В случае победы на конкурсах, полученные материально-технические средства будут использованы для оказания поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим в соответствии со своими учредительными документами социально ориентированную деятельность;	Указать виды деятельности	
4. Критерии эффективности, реализации Программы:		
№	Наименование критерия:	показатель
1	Количество ТОС, созданных на территории муниципального образования Иркутской области (за отчетный период с указанием количества зарегистрированных как юридические лица)	
2	Количество некоммерческих организаций, зарегистрированных на территории муниципального образования (за отчетный период)	
3	Количество населения, участвующего в реализации мероприятий социально ориентированных некоммерческих организаций (за отчетный период)	
4	Количество населения, участвующего в реализации мероприятий ТОС (за отчетный период)	
5	Количество рабочих мест в социально ориентированных некоммерческих организациях (за отчетный период)	
6	Количество добровольцев, привлекаемых к деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций (за отчетный период)	
7	Количество некоммерческих организаций, получающих имущественную поддержку, на безвозмездной основе	
8	Муниципальные нормативные правовые акты, направленные на улучшение деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций	Указать наименование правовых актов
9	Оказание информационной поддержки, социально ориентированным некоммерческим организациям (за отчетный период)	Формы оказываемой поддержки, средства (если предусмотрены), количество материалов
10	Количество попечительских (общественных, наблюдательных) советов муниципальных образований, участвующих в реализации мероприятий социально ориентированных некоммерческих организаций	
11	Количество и механизмы проведения общественных экспертиз муниципальных нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в части деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций	

Достоверность информации, представленной в составе заявления на участие в конкурсном отборе целевых программ муниципальных образований Иркутской области, направленных на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций, расположенных на территории муниципальных образований Иркутской области, гарантирую.

(наименование должности должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области) (подпись) (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » 2012 г. М.П.

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о приёме документов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва государственной гражданской службы Иркутской области**

Министерство здравоохранения Иркутской области объявляет конкурс по формированию кадрового резерва для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области (далее – должность областной гражданской службы).

**главного специалиста-эксперта отдела организации медицинской помощи взрослому населению управления организации медицинской помощи министерства здравоохранения Иркутской области**

1. **Требования, предъявляемые к претенденту на включение в кадровый резерв на замещение должности областной гражданской службы:**
- гражданство Российской Федерации;
  - достижение возраста 18 лет;
  - владение государственным языком Российской Федерации;
  - наличие высшего медицинского образования;
  - требований к стажу работы: без предъявления требований к стажу;
  - профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
2. **Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:**
- 1) личное заявление;
  - 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, с приложением фотографии;
  - 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
  - 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: а) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; б) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
  - 5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (Учетная форма № 001-Г/О);
  - 6) справка-свидетельство обязательного пенсионного страхования;
  - 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
  - 8) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
3. **Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям должности областной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на областную гражданскую службу и ее прохождения.**
4. **Условия прохождения государственной гражданской службы Иркутской области:** Областной гражданской службой осуществляется профессиональную служебную деятельность в соответствии со статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
5. **Место и время приема документов:** Документы, указанные в пункте 2 настоящего объявления, представляются в министерство здравоохранения Иркутской области в течение 21 дня со дня объявления об их приеме. Документы принимаются по адресу: 664003 г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 29, кабинет № 11, с 10.00 до 12.00 и с 16.00 до 17.00 (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), телефон (395-2) 24-17-48.
- Документы должны быть поданы не позднее 17.00 (время местное) 28 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.
6. **За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса** обращаться в министерство здравоохранения Иркутской области по телефонам (395-2) 24-17-48 с 10.00 до 12.00 и с 16.00 до 17.00 (время местное), E-mail: kvs@guzo.ru факс: (395-2) 24-17-48, сайт Правительства Иркутской области www.govirk.ru.

Министр здравоохранения Иркутской области Д.В. Пивнев

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

**Областное государственное казенное учреждение «Фонд имущества Иркутской области»** на основании распоряжений Правительства Иркутской области от 28.03.2012 № 125-пр, от 15.06.2012 № 294-пр и от 19.06.2012 №298-пр сообщает о проведении аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков под жилищное строительство, который состоится 19 октября 2012 года в 10.00 по местному времени по адресу: г. Иркутск, ул. Партизанская, д. 1, оф. 736. Аукцион является открытым по составу участников и форме подачи предложений о размере арендной платы. Срок аренды 3 года.

Предмет аукциона	Разрешенное использование	Срок аренды	Начальный размер арендной платы (за весь период действия договора аренды земельного участка) руб.	Размер задатка, руб.	Шаг 5%	Обременения земельного участка	Технические условия	Особые условия
<b>Лот 1</b> Право на заключение договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов площадью 412 кв.м, расположенного в границах достояния государственного имущества «Маратовская гора» (кадастровый номер 38:36:000013:7211, местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Иркутская область, г. Иркутск, Куйбышевский район, ул. 2-я Полевая, 19),	для строительства индивидуального жилого дома	3 года	153 000,0	30 600,0	7 650,0	проведение археологического обследования территории земельного участка до начала строительства индивидуального жилого дома.	Водоснабжение, водоотведение и электроснабжение объекта согласно выданным техническим условиям. Плата за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения определяется на основании установленных тарифов.	Оплата победителем аукциона работ по подготовке отчета о рыночной стоимости права аренды земельного участка ЗАО «Версия» в размере 4 500 рублей
<b>Лот 2</b> Право на заключение договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов площадью 822 кв.м, расположенного в границах достояния государственного имущества «Маратовская гора» (кадастровый номер 38:36:000013:7212, местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Иркутская область, г. Иркутск, Куйбышевский район, ул. Хомутовская)	для строительства индивидуального жилого дома	3 года	316 000,0	63 200,0	15 800,0	проведение археологического обследования территории земельного участка до начала строительства индивидуального жилого дома.	Водоснабжение, водоотведение и электроснабжение объекта согласно выданным техническим условиям. Плата за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения определяется на основании установленных тарифов.	Оплата победителем аукциона работ по подготовке отчета о рыночной стоимости права аренды земельного участка ЗАО «Версия» в размере 4 500 рублей
<b>Лот 3.</b> Право на заключение договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов площадью 509 кв.м, расположенного в границах достояния государственного имущества «Маратовская гора» (кадастровый номер 38:36:000013:7210, местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Иркутская область, г. Иркутск, Куйбышевский район, ул. Чапаева и 3-я Огородная),	для строительства индивидуального жилого дома	3 года	190 000,0	38 000,0	9 500,0	проведение археологического обследования территории земельного участка до начала строительства индивидуального жилого дома.	Водоснабжение, водоотведение и электроснабжение объекта согласно выданным техническим условиям. Плата за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения определяется на основании установленных тарифов.	Оплата победителем аукциона работ по подготовке отчета о рыночной стоимости права аренды земельного участка ЗАО «Версия» в размере 4 500 рублей
<b>Лот 4</b> Право на заключение договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов площадью 298 кв.м, расположенного в границах достояния государственного имущества «Маратовская гора» (кадастровый номер 38:36:000013:14506, местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Иркутская область, г. Иркутск, Куйбышевский район, ул. 3-я Огородная) для строительства индивидуального жилого дома	для строительства индивидуального жилого дома	3 года	130 000,0	78 000,0	6 500,0	проведение археологического обследования территории земельного участка до начала строительства индивидуального жилого дома.	Водоснабжение, водоотведение и электроснабжение объекта согласно выданным техническим условиям. Плата за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения определяется на основании установленных тарифов.	Оплата победителем аукциона работ по подготовке отчета о рыночной стоимости права аренды земельного участка ЗАО «Версия» в размере 4 500 рублей.
<b>Лот 5</b> Право на заключение договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов площадью 644 кв.м, расположенного в границах достояния государственного имущества «Маратовская гора» (кадастровый номер 38:36:000014:6519, местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Иркутская область, г. Иркутск, Куйбышевский район, ул. Каменная)	для строительства индивидуального жилого дома	3 года	290 000,0	174 000,0	14 500,0	проведение археологического обследования территории земельного участка до начала строительства индивидуального жилого дома.	Водоснабжение, водоотведение и электроснабжение объекта согласно выданным техническим условиям. Плата за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения определяется на основании установленных тарифов.	Оплата победителем аукциона работ по подготовке отчета о рыночной стоимости права аренды земельного участка ЗАО «Версия» в размере 4 500 рублей.
<b>Лот 6</b> Право на заключение договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов площадью 483 кв.м, расположенного в границах достояния государственного имущества «Маратовская гора» (кадастровый номер 38:36:000013:14334, местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира Иркутская область, г. Иркутск, Куйбышевский район, ул. Хомутовская)	для строительства индивидуального жилого дома	3 года	180 000,0	108 000,0	9 000,0	проведение археологического обследования территории земельного участка до начала строительства индивидуального жилого дома.	Водоснабжение, водоотведение и электроснабжение объекта согласно выданным техническим условиям. Плата за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения определяется на основании установленных тарифов.	Оплата победителем аукциона работ по подготовке отчета о рыночной стоимости права аренды земельного участка ЗАО «Версия» в размере 4 500 рублей.
<b>Лот 7</b> Право на заключение договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов площадью 600 кв.м, расположенного в границах достояния государственного имущества «Маратовская гора» (кадастровый номер 38:36:000013:14303, местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Иркутская область, г. Иркутск, Куйбышевский район, ул. Пшеничная Пады)	для строительства индивидуального жилого дома	3 года	380 000,0	228 000,0	19 000,0	проведение археологического обследования территории земельного участка до начала строительства индивидуального жилого дома.	Водоснабжение, водоотведение и электроснабжение объекта согласно выданным техническим условиям. Плата за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения определяется на основании установленных тарифов.	Оплата победителем аукциона работ по подготовке отчета о рыночной стоимости права аренды земельного участка ЗАО «Эксперт-оценка» в размере 3000 рублей.
<b>Лот 8</b> Право на заключение договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов площадью 646 кв.м (кадастровый номер 38:36:000019:1629, местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Иркутская область, г. Иркутск, Октябрьский район, ул. Ледяная)	для строительства индивидуального жилого дома	3 года	264 000,0	158 400,0	13 200,0	нет	Водоснабжение, водоотведение и электроснабжение объекта согласно выданным техническим условиям. Плата за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения определяется на основании установленных тарифов.	Оплата победителем аукциона работ по подготовке отчета о рыночной стоимости права аренды земельного участка ЗАО «Эксперт-оценка» в размере 3000 рублей.

Заявки (Приложение № 1) для участия в аукционе принимаются с 07 сентября 2012 года по 11 октября 2012 года с 10.00 до 17.00 (время местное) по адресу: г. Иркутск, ул. Партизанская, 1, офис 67.

- Для участия в аукционе заявителям предоставляются следующие документы:**
- 1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
  - 2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц;
  - 3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Задаток вносится в соответствии с заключенным договором о задатке в размере 20%, 60% от начальной стоимости размера аренды на расчетный счет Продавца Р/сч. № 4030281040004000002 в РКЦ/ГВ Банка России по Иркутской области в г. Иркутске, БИК 042520001, Получатель: ИНН 3808022890, КПП 380801001 Минфин Иркутской области (ОГКУ «Фонд имущества Иркутской области», лицевой счет №81301060006), код платежа 813 1 11 05010 04 0000 120, согласно договору о задатке № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 2012 г., наименование, адрес. Задаток должен поступить на счет Продавца не позднее момента окончания приема заявок. Счет поступления от претендентов задатков устанавливается Продавцом на основании соответствующей выписки со счета Продавца. Претендент не допускается к участию в аукционе в случае:

- если не подтверждено поступление задатка на счет Продавца не позднее 11.10.2012;
- заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене или размере арендной платы), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

Задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, возвращаются в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Решение о признании претендентов участниками аукциона принимается в соответствии с протоколом приема заявок 12 октября 2012 г. в 16.00 (время местное) по адресу: г. Иркутск, ул. Партизанская, 1, офис 65.

**Отказ в проведении аукциона:** Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 15 дней до проведения аукциона. Организатор аукциона извещает участников не позднее 5 дней со дня принятия данного решения и возвращает в 3-дневный срок внесенные ими задатки.

Аукцион проводится при наличии не менее двух участников. Выигравшим торги на аукционе признается лицо, предложившее наиболее высокую цену.

**Срок подписания договора аренды:** не позднее 10 дней после подписания протокола о результатах аукциона организатором торгов и победителем аукциона.

Осмотр земельного участка на местности осуществляется в период приема заявок ежедневно в рабочие дни с 15.00 до 17.00 с представителем организатора торгов.

Подробнее ознакомиться с объектом продажи, условиями проведения аукциона, подачи Заявки на участие в аукционе, заключении Договора о задатке и Договора аренды земельного участка можно по адресу: г. Иркутск, ул. Партизанская, 1, оф. 67, в рабочие дни с 10.00 до 17.00. Телефон для справок: 297-138, 207-518, в Интернете по адресу: www.torg.gov.ru, www.irkobl.ru, www.irkfl.ru.

**Приложение № 1**

**ЗАЯВКА**  
на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

1. Изучил информационное сообщение об аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » 2012 г.

(наименование организации, Ф.И.О., должность, либо номер и дата выдачи доверенности)

именуемый в дальнейшем Претендент, согласен приобрести право на заключение договора аренды на земельный участок, расположенный \_\_\_\_\_

2. В течение 10 рабочих дней с момента подписания протокола аукциона Претендент принимает на себя обязательство заключить договор аренды с Министерством имущественных отношений Иркутской области

3. Претендент согласен с тем, что в случае признания его победителем аукциона и его уклонения от подписания протокола аукциона либо отказа от внесения установленной суммы платежа, равно как и от заключения договора аренды, сумма внесенного Претендентом задатка не возвращается.

4. Платежные реквизиты Претендента, по которым перечисляется сумма возвращаемого задатка \_\_\_\_\_

5. Паспортные данные Претендента \_\_\_\_\_

6. Почтовый адрес Претендента \_\_\_\_\_

Приложения:

- Для физических лиц**
1. Копия паспорта;
  2. Заключенный с Продавцом договор о задатке;
  3. Платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение установленной суммы задатка;
  4. Опись представленных документов (в 2 экземплярах).

- Для юридических лиц**
1. Копии учредительных документов Претендента (устав, свидетельство о регистрации юридического лица), заверенные в установленном порядке; выписка из единого государственного реестра юридических лиц; выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
  2. Письменное решение соответствующего органа управления Претендента, разрешающее совершение сделки, если это необходимо в соответствии с учредительными документами Претендента и законодательством страны, в которой зарегистрирован Претендент;
  3. Надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц Претендента;
  4. Платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение установленной суммы задатка;
  5. Заключенный с Продавцом договор о задатке;
  6. Иные документы представляемые Претендентом в соответствии с требованиями законодательства и учредительными документами Претендента.
  7. Опись представленных документов (в 2-х экземплярах).

Подпись Претендента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » 2012 г.

**Заявка принята Продавцом:**  
Час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 2012 г. за № \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Подпись уполномоченного лица Продавца \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

29 августа 2012 года Иркутск № 009-спр

**Об утверждении Порядка подготовки и обобщения сведений об организации и проведении государственного контроля (надзора), необходимых для подготовки доклада об осуществлении государственного контроля (надзора) в сферах деятельности службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области и об эффективности такого контроля (надзора)**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Правилами подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2010 года № 215, руководствуясь статьей 13 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», Положением о службе государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 13 апреля 2012 года № 216-пп,

- П Р И К А З Ы В А Ю:**
1. Утвердить Порядок подготовки и обобщения сведений об организации и проведении государственного контроля (надзора), необходимых для подготовки доклада об осуществлении государственного контроля (надзора) в сферах деятельности службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области и об эффективности такого контроля (надзора) (прилагается).
  2. Признать утратившим силу порядок подготовки и обобщения сведений об организации и проведении государственного контроля (надзора), необходимых для подготовки доклада об осуществлении государственного контроля (надзора) в сферах деятельности службы государственного жилищного контроля и строительного надзора Иркутской области и об эффективности такого контроля (надзора), утвержденного приказом службы государственного жилищного контроля и строительного надзора Иркутской области от 1 августа 2011 года № 002-спр.
  3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель службы Д.А. Воронов

УТВЕРЖДЕН приказом службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области от 29.08.2012 № 009-мпр

**ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОБОБЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ДОКЛАДА ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА В СФЕРАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ОБ ЭФФЕКТИВНОСТИ ТАКОГО НАДЗОРА**

1. Настоящий порядок определяет порядок подготовки и обобщения сведений об организации и проведении государственного надзора с целью подготовки доклада об осуществлении государственного надзора в сферах деятельности службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области и об эффективности такого надзора (далее - доклад) и представления его в орган исполнительной власти Иркутской области, ответственный за подготовку докладов об осуществлении регионального государственного контроля (надзора).
2. Доклад подготавливается ежегодно по итогам деятельности службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области (далее - служба).
3. В соответствии с настоящим порядком служба осуществляет: 1) подготовку сведений об организации и проведении государственного надзора, необходимых для подготовки доклада (далее - сведения); 2) обобщение сведений;
4. Подготовка и обобщение сведений проводится на основании данных о результатах проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и иных данных, полученных в отчетном году в рамках реализации функций по осуществлению государственного надзора службы.
5. Структурные подразделения службы представляют в информационно-аналитический отдел службы сведения до 15 февраля года, следующего за отчетным годом.
6. Обобщение сведений осуществляет информационно-аналитический отдел службы в соответствии с Правилами подготовки доклада об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2010 года № 215, и срок до 1 марта года, следующего за отчетным годом, доклад за подписью руководителя службы представляется в орган исполнительной власти Иркутской области, ответственный за подготовку докладов об осуществлении регионального государственного контроля (надзора), на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.
7. К докладу прилагается отчет об осуществлении государственного надзора службы по форме федерального статистического наблюдения, утвержденной приказом Федеральной службы государственной статистики от 21 декабря 2011 года № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России Федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
8. Сведения, содержащиеся в докладе, являются открытыми, общедоступными и размещаются информационно-аналитическим отделом службы на официальном сайте службы в сети Интернет, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель службы Д.А. Воронов

## МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ, ЭНЕРГЕТИКИ И ТРАНСПОРТА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.08.2012

Иркутск

№ 65-мр

О формах

В соответствии с Законом Иркутской области от 05.05.2012 г. № 42-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области», руководствуясь подпунктом 34 пункта 7 и подпунктом 1 пункта 14 Положения о министерстве жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 29.03.2012 г. № 100-п:

1. Утвердить прилагаемые: 1) Примерную форму соглашения на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа по автобусному (автобусным) маршруту (маршрутам) в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области; 2) форму маршрутной карты, подтверждающей право работы транспортного средства на маршруте регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию и размещению на сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области».

Первый заместитель министра С.В. Щепина

УТВЕРЖДЕНА распоряжением министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области от 30.08.2012 года № 65-мр

## ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК Пассажирами И БАГАЖА ПО АВТОБУСНОМУ (АВТОБУСНЫМ) МАРШРУТУ (МАРШРУТАМ) В МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОМ СООБЩЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области, именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице \_\_\_\_\_

(наименование должности, Ф.И.О.) действующего на основании Положения о министерстве жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 29 марта 2012 года № 100-п, с одной стороны, и \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица

или индивидуального предпринимателя)

в лице \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_ (устава - для юридических лиц;

дата, № свидетельства о государственной регистрации – для предпринимателей;

\_\_\_\_\_ (наименование перевозчика) \_\_\_\_\_ (наименование перевозчика)

дата, № доверенности – для уполномоченного лица)

именуемый (ое, -ая) в дальнейшем «Перевозчик», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

## 1. Предмет Соглашения

1. Уполномоченный орган обеспечивает организацию транспортного обслуживания населения, а Перевозчик выполняет пассажирские перевозки по маршруту (маршрутам) в соответствии с действующим законодательством и соблюдением согласованных параметров перевозок по маршруту (маршрутам) регулярных перевозок (далее – Соглашение), прилагаемое к настоящему Соглашению (Приложение 1) и являющихся неотъемлемой его частью.

## 2. Права и обязанности Уполномоченного органа

2. Уполномоченный орган вправе: 1) требовать от Перевозчика исполнения предложений для повышения качества и безопасности предоставляемых Перевозчиком услуг по пассажирским перевозкам;

2) запрашивать у Перевозчика информацию по вопросам, связанным с обеспечением безопасности, охраны труда, выполнением расписаний и схем движения по маршруту (маршрутам), а также о количестве перевезенных пассажиров;

3) анализировать потребности населения в перевозках на маршруте (маршрутах), на основании которой требовать от Перевозчика выбор соответствующего типа транспортных средств;

4) вносить предложения об изменении Перевозчиком расписания движения транспортных средств на маршруте исходя из фактических потребностей населения;

5) в одностороннем порядке расторгнуть с Перевозчиком Соглашение с изъятием маршрутных карт транспортных средств, осуществляющих перевозку пассажиров и багажа по маршруту в случаях:

а) отзыва лицензии на осуществление перевозок пассажиров;

б) игнорирования Перевозчиком запросов и предложений Уполномоченного органа, либо отказа от их исполнения;

в) неисполнения Перевозчиком обязанностей, предусмотренных данным Соглашением;

г) допущения систематического нарушения водителями транспортных средств Перевозчика схемы движения автобусного маршрута (трех и более раз в течение календарного года);

д) несоблюдения нарушения, либо неисполнение расписания движения транспортных средств Перевозчика (десять и более раз в течение календарного года);

е) совершения по вине водителей транспортных средств Перевозчика трех и более дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими, в равно одного и более дорожно-транспортных происшествий с особо тяжкими последствиями в течение календарного года (5 погибших или 10 раненых).

## 3. Уполномоченный орган обязан в установленном порядке:

1) выдать Перевозчику вторые экземпляры утвержденного в установленном порядке расписания движения транспортных средств, и согласованного паспорта автобусного маршрута на каждый маршрут, указанный в Соглашении, второй экземпляр Соглашения с приложением, а также необходимое количество маршрутных карт, подтверждающих право работы транспортных средств на маршруте (маршрутах);

2) вносить коррективы в Соглашение на основании согласования Перевозчику нового паспорта автобусного маршрута, утверждение расписания движения транспортных средств на маршруте (маршрутах), закрытия Перевозчику автобусного маршрута;

3) уведомить Перевозчика о намерении расторжения Соглашения в письменном виде за 30 календарных дней до момента расторжения Соглашения.

## 3. Права и обязанности Перевозчика

4. Перевозчик вправе:

1) временно изменить маршрут движения транспортных средств, либо прекратить выполнение пассажирских перевозок по маршруту (маршрутам) регулярных перевозок в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Иркутской области;

2) при необходимости в установленном порядке вносить изменения в паспорт маршрута и в расписание движения транспортных средств по маршруту (маршрутам), указанному в Соглашении;

3) в одностороннем порядке расторгнуть Соглашение с уполномоченным органом.

5. Перевозчик обязан:

1) с момента открытия автобусного маршрута начать перевозку пассажиров транспортными средствами, указанными в лицензии Перевозчика, по согласованному маршруту в соответствии с утвержденным расписанием движения;

2) заключать договоры владения объектами транспортной инфраструктуры, для соблюдения требований действующего законодательства;

3) обеспечить передачу информации бортового оборудования системы навигационного контроля ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS в областную информационно-транспортную систему, а также обеспечить свободный доступ Уполномоченного органа к данной системе для получения ежедневного отчета о выполнении расписаний и схем движения автобусов;

4) соблюдать установленные требования по обеспечению безопасности дорожного движения и пассажиров при их перевозке, Правила перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом, правила технической эксплуатации подвижного состава и правила организации перевозок пассажиров;

5) в случае совершения дорожно-транспортного происшествия с участием транспортного средства, осуществляющего перевозку пассажиров на обслуживаемом Перевозчиком маршруте межмуниципального сообщения, незамедлительно с использованием средств телефонной связи предоставить в Уполномоченный орган информацию о месте, причинах и последствиях данного происшествия. Номера телефонов: (395 2) 203-755, 24-15-03;

6) в случае возникновения угрозы совершения, либо совершения актов незаконного вмешательства на объектах транспортной инфраструктуры и транспортных средствах незамедлительно с использованием средств телефонной связи и электронной почты проинформировать дежурного сотрудника отдела дежурно-диспетчерского обеспечения Управления государственного авиационного надзора и надзора за обеспечением транспортной безопасности в Сибирском федеральном округе Федеральной службы по надзору в сфере транспорта. Номер телефона: (383) 222-60-90, e-mail: dds@zsu.gov.ru;

7) при изменении адреса, контактных номеров телефонов, наименования юридического лица, паспортных данных индивидуального предпринимателя, либо другой информации, предоставленной в Уполномоченный орган, в 3-дневный срок обратиться в

## ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 августа 2012 года

Иркутск

№ 445-пн

О внесении изменений в Порядок организации и осуществления регионального государственного надзора за проведением региональных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей на территории Иркутской области

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях», руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок организации и осуществления регионального государственного надзора за проведением региональных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей на территории Иркутской области, утвержденный постановлением Правительства Иркутской области от 16 января 2012 года № 7-пн, изменение, признан пункт 5 утратившим силу.

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

Губернатор Иркутской области С.В. Ероценко

## ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровым инженером Чувашовой Татьяной Александровной, почтовый адрес: город Иркутск, м-н Радужный, 42-35, тел. 52-57-05, номер квалификационного аттестата 38-11-150, в отношении земельного участка с кадастровым номером 38-36-00033-2035, расположенного по адресу: город Иркутск, улица Миронова, 49-51, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Родионова Галина Петровна. Почтовый адрес заказчика: город Иркутск, улица Миронова, 49-51.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: город Иркутск, улица Миронова, 49-51, 22 сентября 2012 г. в 18.30.

Ознакомиться с проектом межевого плана можно по адресу: город Иркутск, улица Миронова, 49-51, 22 сентября 2012 г. в 18.30.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка принимаются с 07.09.2012 г. по 07.10.2012 г. по адресу: город Иркутск, улица Миронова, 49-51.

Смежные землепользователи: город Иркутск, улица Миронова, 49а.

При проведении согласования местоположения границы земельного участка необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

## ОБЪЯВЛЕНИЯ ОБ УТЕРЕ ДОКУМЕНТОВ

Утерянный аттестат об основном общем образовании (серия Б № 8279968), выданный МОУ СОШ № 18 города Иркутска на имя Лявьяского Станислава Игоревича, считать действительным.

Утерянный диплом о средне-специальном образовании (серия А № 422367), выданный 29.06.1990 г. Училищем № 9 города Черемхово на имя Китик Константина Александровича, считать действительным.

Утерянный диплом № 10043753, выданный в 1998 году ПУ-65 города Иркутска на имя Шарифулина Артура Юрьевича, считать действительным.

Утерянный студенческий билет № 07711222, выданный ИРГУПС города Иркутска на имя Павленовой Анны Андреевны, считать действительным.

Уполномоченный орган для внесения соответствующих корректировок;

8) уведомить Уполномоченный орган о намерении расторжения Соглашения в письменном виде за 30 календарных дней до момента расторжения Соглашения. В течение 10 календарных дней с момента расторжения Соглашения сдать маршрутные карты в Уполномоченный орган;

9) рассматривать запросы и предложения Уполномоченного органа и в течение 15 дней представлять запрашиваемую информацию, либо сообщить об исполнении предложений;

10) довести до сведения водителей, что маршрутная карта находится в салоне транспортного средства и предъявляется по требованию пассажира, должностного лица Уполномоченного органа или представителей контрольно-надзорных органов.

## 4. Особые условия

6. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

7. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению отражаются в Соглашении, являющегося его неотъемлемой частью.

8. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. Все разногласия, противоречия и споры, которые могут возникнуть между Сторонами из настоящего Соглашения или в связи с ним, Стороны пытаются урегулировать путем переговоров, при не достижении согласия спор передается на рассмотрение в Арбитражный суд Иркутской области.

10. Юридические адреса и подписи Сторон

«Уполномоченный орган»  
Министерство жилищной политики,  
энергетики и транспорта  
Иркутской области

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

Министр жилищной политики, энергетики и транспорта  
Иркутской области

\_\_\_\_\_ П.А. Воронин

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заместитель министра начальных управления организации транспортного обслуживания В.В. Нефедов

«Перевозчик»  
Наименование

Юридический адрес:

\_\_\_\_\_ (должность, подпись и Ф.И.О.)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Приложение 1**  
к Примерной форме соглашения на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа по автобусному (автобусным) маршруту (маршрутам) в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области  
Приложение к Соглашению № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование перевозчика)



## МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ, ЭНЕРГЕТИКИ И ТРАНСПОРТА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Ленина ул., д. 1 а, Иркутск, 664027,  
тел/факс (3952) 24-14-00, 20-00-13,  
E-mail: komjch@govirk.ru

## СОГЛАСОВАНИЕ № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа по автобусному (автобусным) маршруту (маршрутам) в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области

1. \_\_\_\_\_ (номер и наименование автобусного маршрута)

Утвержденное время отправления: \_\_\_\_\_ Из конечного пункта маршрута: \_\_\_\_\_

Из начального пункта маршрута: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ (номер и наименование автобусного маршрута)

Из начального пункта маршрута: \_\_\_\_\_ Из конечного пункта маршрута: \_\_\_\_\_

Одно время отправления, предусматривает отправление одного транспортного средства.

Должностное лицо уполномоченного органа \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА распоряжением министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области от 30.08.2012 года № 65-мр

## ФОРМА МАРШРУТНОЙ КАРТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕЙ ПРАВО РАБОТЫ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА НА МАРШРУТЕ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК Пассажирами И БАГАЖА АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ В МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОМ СООБЩЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Маршрутные карты изготавливаются на бланках размером 205 x 147 мм, относящихся к защищенной полиграфической продукции, имеют четкий номер и содержат следующие данные:

Лицевая сторона	Оборотная сторона
Изображение герба Иркутской области	Основной маршрут, на котором разрешается использовать транспортное средство:
Министерство жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области	1) _____
МАРШРУТНАЯ КАРТА	Дополнительные маршруты, на которых разрешается использовать транспортное средство:
№ _____	2) _____
транспортного средства на маршруте регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области	3) _____
Выдано _____	4) _____
полное (в случае, если имеется) _____	5) _____
сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица _____	6) _____
_____	7) _____
или фамилия, имя и (в случае, если имеется) _____	8) _____
отчество _____	9) _____
_____	10) _____
_____	11) _____
_____	12) _____
_____	13) _____
_____	14) _____
_____	15) _____
_____	16) _____
_____	17) _____
для индивидуального предпринимателя _____	Подпись должностного лица уполномоченного органа _____
Марка, модель транспортного средства _____	_____ (подпись) (расшифровка подписи)
Государственный регистрационный знак транспортного средства _____	М.П. _____
Категория транспортного средства _____	Дата выдачи «__» _____ 20__ года
Серия 38 N _____	Серия 38 N _____

2. Номер маршрутной карты состоит из номера Соглашения, номера основного маршрута и порядкового номера автобуса в соответствии с расписанием движения, например: XXX – XXXX – XX

Номер соглашения – \_\_\_\_\_ Номер маршрута – \_\_\_\_\_

3. Маршрутная карта складывается, образуя лицевую и оборотную стороны, и защищается методом ламинирования.

Заместитель министра – начальник управления организации транспортного обслуживания В.В. Нефедов

## ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже арестованного и заложенного имущества

ТУ Росмущества в Иркутской области сообщает о проведении аукциона по продаже арестованного и заложенного имущества:

**04 октября 2012 г. в 10 часов местного времени:**

**Лот № 1** – трехкомнатная квартира общей площадью 73,6 кв.м, 1 этаж, по адресу: Иркутская область, г. Саянск, м-н Строителей, д. 5, кв. 181. Начальная цена 1 100 000 рублей.

**Лот № 2** – квартира общей площадью 132,6 кв.м, 5 этаж, по адресу: Иркутская область, г. Саянск, м-н Ленинградский, д. 7, кв. 58. Начальная цена 2 500 000 рублей.

**Лот № 3** – трехкомнатная квартира общей площадью 83,4 кв.м, по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Дальневосточная, д. 144, кв. 164. Начальная цена 6 564 000 рублей.

**Лот № 4** – четырехкомнатная квартира общей площадью 80,8 кв.м, этаж 5, по адресу: Иркутская область, г. Саянск, м-н Строителей, д. 7, кв. 247. Начальная цена 1 700 000 рублей.

**Лот № 5** – трехкомнатная квартира общей площадью 62,7 кв.м, этаж 4, по адресу: Иркутская область, г. Саянск, м-н Мировой, д. 6, кв. 86. Начальная цена 1 105 000 рублей.

**Лот № 6** – трехкомнатная квартира общей площадью 55,1 кв.м, этаж 3, по адресу: Иркутская область, г. Саянск, м-н Юбилейный, д. 23, кв. 101. Начальная цена 850 000 рублей.

**Лот № 7** – трехкомнатная квартира общей площадью 58,2 кв.м, по адресу: Иркутская область, г. Ангарск, м-н 10, д. 35, кв. 110. Начальная цена 1 861 500 рублей.

**Лот № 8** – квартира, общей площадью 43,00 кв.м, этаж 1, по адресу: Иркутская область, г. Вихоревка, ул. Советская, д. 17, кв. 2. Начальная цена 280 500 рублей.

**Лот № 9** – автобетоносмеситель ИСУДЗУ, 1994 г.в., модель № двигателя 10PDI 782122, цвет – синий. Начальная цена 763 300 рублей.

**Лот № 10** – автомобиль Volvo Sber, 2010 г.в., модель № двигателя 2.4 L-DOHC 248800139, цвет – черный. Начальная цена 484 000 рублей.

**Лот № 11** – трехкомнатная квартира, общая площадь 66,60 кв.м, этаж 3, по адресу: Иркутская область, г. Саянск, м-н Олимпийский, д. 13, кв. 68. Начальная цена: 1 700 000 рублей.

**Лот № 12** – одноквартирная квартира, общая площадь 33,6 кв.м, этаж 1, по адресу: Иркутская область, г. Саянск, м-н Мировой, д. 2, кв. 129. Начальная цена: 871 000 рублей.

Задаток в размере 5% от начальной цены каждого лота должен поступить на счет ТУ Росмущества в Иркутской области до 28 сентября 2012 г. включительно. Окончательный срок приема заявок – до 16 часов 00 минут 28 сентября 2012 г.

Аукцион проводится открытым как по составу участников, так и по форме подачи предложений. Критерий определения победителя – наибольшая цена. В день проведения аукциона с Победителем подписывается Протокол о результатах торгов. Аукцион состоится при наличии не менее 2 участников по адресу: г. Иркутск, ул. Российская, 17, каб. 429. Для участия в аукционе необходимо подать заявку и внести задаток путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: Получатель – УФК по Иркутской области (ТУ Росмущества в Иркутской области л/с 05341А53640) ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области г. Иркутск ИНН/КПП 3808214087/380801001 р/счет 40302810200001000001, БИК 042520001.

К заявке прилагаются следующий пакет документов: платежный документ, подтверждающий перечисление задатка, на основании заключенного с ТУ Росмущества в Иркутской области договора о задатке; нотариально заверенные копии учредительных документов и копия свидетельства о регистрации, бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату, протокол о назначении исполнительного органа, решение исполнительного органа об участии в торгах (для юр.лиц); копия паспорта (для физических лиц); доверенность на лицо, уполномоченное действовать от имени заявителя при подаче заявки на участие в торгах; опись документов (в двух экземплярах); иные необходимые документы. Договор о задатке заключается до момента перечисления Претендентом задатка в порядке, предусмотренном статьей 428 ГК РФ. Ознакомиться с правоустанавливающими документами, образцами договора о задатке, образцами протоколов и подать заявку можно по адресу проведения аукциона, каб. 407, в рабочие дни с 9 до 17 час. С формой проекта договора купли-продажи заложенного движимого имущества можно ознакомиться на сайте www.tu38.rsm.ru и по адресу организатора продажи.

Страница в сети Интернет http://tu38.rsm.ru.

Телефон для справок: 8 (3952) 33-54-74 Ацева Татьяна Владимировна

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Иркутской области сообщает о реализации древесины, которая получена при использовании лесов, расположенных на землях лесного фонда, в соответствии со статьями 43-46 Лесного кодекса Российской Федерации

В связи с тем что по извещению от 22.08.2012 № была подана ни одна заявка, и на основании п. 15 Правил реализации древесины, которая получена при использовании лесов, расположенных на землях лесного фонда, в соответствии со статьями 43-46 Лесного кодекса Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2009 г. № 604, проводится повторная продажа древесины со снижением цены на 1 шаг (25%) от начальной цены древесины.

Сведения о выставленной на продажу древесине

Лот № 1	Порода	Древесина, куб.м			Дрова, куб.м	Итого, куб.м
		Крупная	Средняя	Мелкая		
Лесотокосный район: Вострой Восточно-Сибирский	сосна	46	96	28	170	108
	лиственница	28	63	6	97	60
	ель	0	5	7	12	5
	кедр	0	2	2	4	0
	береза	0	0	2		