ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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

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

МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

13 сентября 2012 года **№ 16-мпр**

Иркутск

Об отдельных мерах, направленных на реализацию постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», руководствуясь положением о министерстве информационных технологий, инновационного развития и связи Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 10 февраля 2012 года № 36-пп «О министерстве информационных технологий, инновационного развития и связи Иркутской области», статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила обработки персональных данных в министерстве информационных технологий, инновационного развития и связи Иркутской области.

2. Утвердить прилагаемые Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в министерство информационных технологий, инновационного развития и связи Иркутской области.

3. Утвердить прилагаемые Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним правовыми актами министерства информационных технологий, инновационного развития и связи Иркутской области.

4. Утвердить прилагаемые Правила работы с обезличенными персональными данными министерства информационных технологий, инновационного развития и связи Иркутской области.

5. Утвердить прилагаемый Перечень информационных систем персональных данных министерства информационных технологий, инновационного развития и связи Иркутской области.

6. Утвердить прилагаемый Перечень персональных данных, обрабатываемых в министерстве информационных технологий, инновационного развития и связи Иркутской области в связи с реализацией трудовых отношений.

7. Утвердить прилагаемый Перечень персональных данных, обрабатываемых в министерстве информационных технологий, инновационного развития и связи Иркутской области в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций.

8. Утвердить прилагаемый Перечень должностей служащих министерства информационных технологий, инновационного развития и связи Иркутской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

9. Утвердить прилагаемый Перечень должностей служащих министерстве информационных технологий, инновационного развития и связи Иркутской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

10. Утвердить прилагаемое Типовое обязательство служащего министерства информационных технологий, инновационного развития и связи Иркутской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

11. Утвердить Типовую форму согласия на обработку персональных данных служащих министерства информационных технологий, инновационного развития и связи Иркутской области, иных субъектов персональных данных.

12. Утвердить Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

13. Утвердить прилагаемый Порядок доступа служащих министерства информационных технологий, инновационного развития и связи Иркутской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

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

Заместитель министра информационных технологий, инновационного развития и связи
Иркутской области
Ю.Н. Румянцева

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства
информационных технологий,
инновационного развития
и связи Иркутской области
от 13 сентября 2012 года № 16-мпр

ПРАВИЛА
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МИНИСТЕРСТВЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют содержание обрабатываемых персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, в министерство информационных технологий, инновационного развития и связи Иркутской области (далее - оператор, министерство).

2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

Глава 2. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3. Перечни персональных данных, обрабатываемых оператором, утверждены настоящим Приказом.

4. Информация о персональных данных может содержаться:

1) на бумажных носителях;

2) на электронных носителях;

3) в информационных системах персональных данных оператора, перечень которых утвержден настоящим Приказом;

4) на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Оператором используются следующие способы обработки персональных данных:

1) без использования средств автоматизации;

2) смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

Глава 3. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6. Целями обработки персональных данных оператором являются:

1) осуществление возложенных на оператора полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области, Положением о министерстве информационных технологий, инновационного развития и связи Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 10 февраля 2012 года № 36-пп «О министерстве информационных технологий, инновационного развития и связи Иркутской области»;

2) организация учета государственных гражданских служащих Иркутской области в министерстве для обеспечения соблюдения законодательства, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, в соответствии с законодательством в сфере государственной гражданской службы в Российской Федерации и Иркутской области, Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

Глава 4. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8. Категории субъектов, персональные данные которых подлежат обработке в информационных системах персональных данных оператора, определяются целью обработки персональных данных в каждой информационной системе персональных данных.

9. К категориям субъектов персональных данных оператора (далее - субъект персональных данных) относятся:

1) государственные гражданские служащие Иркутской области в министерстве, а также иные лица, обратившиеся к оператору в целях трудоустройства;

2) граждане, обратившиеся к оператору за предоставлением государственных услуг.

Глава 5. ПОРЯДОК СБОРА И УТОЧНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам личных дел субъектов персональных данных либо путем создания, в том числе копирования представленных оригиналов документов, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

11. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

Уточнение персональных данных производится только на основании законно полученной в установленном законодательством порядке информации.

12. Субъект персональных данных свои персональные данные предоставляет самостоятельно либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные также могут быть переданы оператору третьими лицами.

13. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на их обработку, составленного в письменном виде по типовой форме, утвержденной настоящим Приказом. Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно либо его представителем. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

В случае, если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных от лица субъекта персональных данных, оператор проверяет полномочия представителя.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством.

14. При получении персональных данных от субъекта персональных данных или его представителя оператор:

1) разъясняет права, цели и порядок обработки персональных данных;

2) предлагает представить согласие на обработку персональных данных по типовой форме;

3) разъясняет последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной.

15. Перечень должностей служащих министерства, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержден настоящим Приказом (далее - уполномоченные лица).

Уполномоченные лица подписывают обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных, а в случае расторжения с ними трудовых контрактов - о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

Глава 6. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

16. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого оператор осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

17. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:

1) по достижении целей обработки персональных данных;

2) в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

18. Использование персональных данных осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки.

Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях.

Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

19. Персональные данные могут храниться на бумажных (и иных материальных) носителях и (или) в электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях министерства.

20. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения министерства, в которых осуществляется их хранение.

21. Документация, входящая в состав личных дел субъектов персональных данных, хранится в шкафах, в сейфах в кабинетах структурных подразделений министерства, или в запираемом архивном помещении. Лицо, ответственное за ведение архива, назначается оператором.

Глава 7. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

22. В случае достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении) оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить либо обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении).

23. Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:

1) договором, соглашением, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;

2) законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;

3) в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

24. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе.

25. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными оператор осуществляет блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, устраняет допущенные нарушения.

26. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

1) субъектом персональных данных (его представителем);

2) уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;

3) иными лицами в соответствии с законодательством.

27. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) и (или) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты устранения допущенных нарушений или уничтожения персональных данных.

28. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор прекращает обработку персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством.

29. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

Глава 8. ОБЯЗАННОСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

30. Уполномоченные лица обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

31. При обработке персональных данных уполномоченным лицам запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные;

4) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

Глава 9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

32. Закрепление прав субъекта персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

33. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных федеральным законом;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных;

10) иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

34. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

35. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

36. Сведения, указанные в пункте 33 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

37. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

38. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

39. Субъект персональных данных обязан:

1) передавать оператору комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством;

2) своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

40. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны субъекты персональных данных не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

Глава 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ

41. Уполномоченные лица, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

42. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется оператором путем проведения проверок по соблюдению и исполнению законодательства о персональных данных.

43. Проверки выполнения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

Заместитель министра информационных технологий, инновационного развития и связи
Иркутской области
Ю.Н. Румянцева

УТВЕРЖДЕНЫ
информационных технологий,
инновационного развития
и связи Иркутской области
от 13 сентября 2012 года № 16-мпр

ПРАВИЛА
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ, ПОСТУПИВШИХ В МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами» и определяют порядок организации работы по приему, регистрации и рассмотрению поступивших в министерство информационных технологий, инновационного развития и связи Иркутской области (далее - оператор, министерство) запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

2. Целью настоящих Правил является упорядочение действий сотрудников оператора при обращении либо при получении запросов.

Глава 2. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСОВ

3. Сведения, касающиеся обработки персональных данных субъекта персональных данных, предоставляются оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

4. Запрос может быть подан одним из следующих способов:

а) лично;

б) письменно;

в) с использованием средств факсимильной связи или электронной связи, в том числе через официальный сайт оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Информация об операторе, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о порядке обработки персональных данных размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых оператором;

б) на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Прием субъектов персональных данных или их представителей ведется сотрудниками оператора, ответственными за прием и регистрацию обращений в соответствии с графиком приема.

7. При приеме субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

8. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия субъекта персональных данных или его представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9. В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, сотрудник оператора, ответственный за прием и регистрацию обращений, предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых оператор обязан дать ответ на такой запрос в соответствии с федеральным законом.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию оператора, субъекту персональных данных или его представителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

10. Запросы регистрируются в день их поступления к оператору в Журнале учета обращений субъектов персональных данных.

Днем обращения считается дата регистрации запроса субъекта персональных данных или его представителя.

11. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется сотрудниками оператора, ответственными за их рассмотрение и подготовку ответов (далее - уполномоченные сотрудники оператора).

13. При рассмотрении запросов обеспечивается:

а) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;

б) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;

в) направление письменных ответов по существу запроса.

14. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

15. Оператор отказывает субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ. Такой отказ должен быть мотивированным.

16. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение десяти календарных дней с даты обращения субъекта персональных данных или его представителя.

17. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя сотрудники оператора обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя.

18. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

19. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

Глава 3. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

20. Оператор осуществляет контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

21. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных сотрудников оператора ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель министра информационных технологий, инновационного развития и связи
Иркутской области
Ю.Н. Румянцева

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства
информационных технологий,
инновационного развития
и связи Иркутской области
от 13 сентября 2012 года № 16-мпр

ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МИНИСТЕРСТВЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИННОВАЦИОНННОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом № 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним правовыми актами министерства информационных технологий, инновационного развития и связи Иркутской области (далее соответственно - внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, министерство).

2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в министерстве организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки).

4. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в министерстве (далее – ответственный за организацию обработки персональных данных), либо комиссией, образуемой правовым актом министерства.

В проведении проверки в министерстве не может участвовать государственный гражданский служащий Иркутской области, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

5. Проверки проводятся на основании утвержденного министром информационных технологий, инновационного развития и связи Иркутской области ежегодного Плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в министерство письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

6. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в полгода.

7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления в министерство соответствующего заявления.

8. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

порядок и условия применения средств защиты информации;

эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

состояние учета машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

мероприятия по восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

9. Ответственный за организацию обработки персональных данных в министерстве или комиссия имеет право:

запрашивать у сотрудников министерства информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц министерства уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

10. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в министерстве либо комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

11. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, который подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных или членами комиссии.

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

12. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии в форме письменного заключения.

Заместитель министра информационных технологий, инновационного развития и связи
Иркутской области
Ю.Н. Румянцева

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства
информационных технологий,
инновационного развития
и связи Иркутской области
от 13 сентября 2012 года № 16-мпр

ПРАВИЛА
РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ МИНИСТЕРСТВА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют порядок работы с обезличенными данными министерства информационных технологий, инновационного развития и связи Иркутской области (далее - оператор, министерство).

2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных оператора и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

3. Способами обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных являются:

уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

замена части сведений идентификаторами;

обобщение - понижение точности некоторых сведений;

понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

другие способы.

4. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

5. Служащие министерства, осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

6. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

7. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными.

8. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

парольной политики;

антивирусной политики;

правил работы со съемными носителями (если они используются);

правил резервного копирования;

правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

9. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

правил хранения бумажных носителей;

правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

10. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативных правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

11. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации допускается производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

Заместитель министра информационных технологий, инновационного развития и связи
Иркутской области
Ю.Н. Румянцева

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
информационных технологий,
инновационного развития
и связи Иркутской области
от 13 сентября 2012 года № 16-мпр

ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МИНИСТЕРСТВА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. 1С: Предприятие 8 Конфигурация: «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».
2. 1С: Предприятие 8 Конфигурация: “Бухгалтерия бюджетного учреждения».
3. Система электронного управления документами (СЭУД).

Заместитель министра информационных технологий, инновационного развития и связи
Иркутской области Ю.Н. Румянцева

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
информационных технологий,
инновационного развития
и связи Иркутской области
от 13 сентября 2012 года № 16-мпр

ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В МИНИСТЕРСТВЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. Анкетные и биографические данные.
2. Сведения об образовании.
3. Сведения о стаже.
4. Сведения о составе семьи.
5. Паспортные данные.
6. Идентификационный номер налогоплательщика.
7. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
8. Сведения о воинском учете.
9. Сведения о заработной плате (ведомости начисления заработной платы, табеля учета рабочего времени, штатное расписание).
10. Сведения о банковских реквизитах.
11. Сведения о социальных льготах.
12. Занимаемая должность.
13. Сведения о судимости.
14. Адрес места жительства.
15. Домашний, сотовый телефоны.
16. Место работы или учебы членов семьи и родственников.
17. Содержание служебного контракта.
18. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных служащих и сведения доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
19. Подлинники и копии распоряжений по личному составу.
20. Личные дела и трудовые книжки.
21. Сведения, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, присвоении классных чинов.
22. Сведения о наградах, поощрениях почетных званиях и знаках отличия.
23. Материалы служебных проверок расследований.
24. Сведения о периодах нетрудоспособности, справки о состоянии здоровья.
25. Сведения об исполнительных листах.
26. Журналы инструктажа и техники безопасности.
27. Сведения о лицах, принявших участие в конкурсах на включение в кадровый резерв министерства.

Заместитель министра информационных технологий, инновационного развития и связи
Иркутской области
Ю.Н. Румянцева

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
информационных технологий,
инновационного развития
и связи Иркутской области
от 13 сентября 2012 года № 16-мпр

ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В МИНИСТЕРСТВЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ФУНКЦИЙ

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Сведения о документах, удостоверяющих личность (их данные).
3. Адрес места жительства (места пребывания).
4. Домашний, сотовый телефоны.
5. Сведения о стаже.
6. Сведения об образовании.
7. Сведения о составе семьи.

Заместитель министра информационных технологий, инновационного развития и связи
Иркутской области Ю.Н. Румянцева

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
информационных технологий,
инновационного развития
и связи Иркутской области
от 13 сентября 2012 года № 16-мпр

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Начальник административного управления – главный бухгалтер министерства.
2. Начальник управления инноваций министерства.
3. Заместитель начальника административного управления – начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы министерства.
4. Начальник отдела финансово-экономического обеспечения и единого заказчика административного управления министерства.
5. Начальник отдела научно-технических программ и разработок управления инноваций министерства.
6. Ведущий советник отдела развития инфраструктуры электронного правительства управления формирования электронного правительства министерства.

Заместитель министра информационных технологий, инновационного развития и связи
Иркутской области
Ю.Н. Румянцева

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
информационных технологий,
инновационного развития
и связи Иркутской области
от 13 сентября 2012 года № 16-мпр

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

1. Министр информационных технологий, инновационного развития и связи Иркутской области.
2. Заместитель министра информационных технологий, инновационного развития и связи Иркутской области.
3. Начальник административного управления – главный бухгалтер министерства.
4. Начальник управления инноваций министерства.
5. Заместитель начальника административного управления – начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы министерства.
6. Начальник отдела финансово-экономического обеспечения и единого заказчика административного управления министерства.
7. Начальник отдела научно-технических программ и разработок управления инноваций министерства.
8. Ведущий советник отдела развития инфраструктуры электронного правительства управления формирования электронного правительства министерства.

Заместитель министра информационных технологий, инновационного развития и связи
Иркутской области
Ю.Н. Румянцева

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
информационных технологий,
инновационного развития
и связи Иркутской области
от 13 сентября 2012 года № 16-мпр

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
СЛУЖАЩЕГО МИНИСТЕРСТВА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ РАСТОРЖЕНИЯ С НИМ СЛУЖЕБНОГО КОНТРАКТА ПРЕКРАТИТЬ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ ЕМУ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь государственным гражданским служащим Иркутской области в министерстве информационных технологий, инновационного развития и связи Иркутской области _____,
(указать наименование структурного подразделения министерства)

(далее - оператор) и непосредственно осуществляя обработку персональных данных, ознакомлен с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных и обязуюсь в случае расторжения оператором со мной служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я также ознакомлен с предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушение неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

_____
(дата, подпись)

Заместитель министра информационных технологий, инновационного развития и связи
Иркутской области
Ю.Н. Румянцева

УТВЕРЖДЕНА
приказом министерства
информационных технологий,
инновационного развития
и связи Иркутской области
от 13 сентября 2012 года № 16-мпр

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ИНЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован(а) по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____
_____
(наименование, серия (при наличии) и номер документа)

_____,
(сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях _____
_____
(указать цели обработки персональных данных)

даю согласие оператору персональных данных на осуществление действий (операций) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление в документальной, электронной, устной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ _____
(дата) (подпись субъекта персональных данных)

Заместитель министра информационных технологий, инновационного развития и связи
Иркутской области
Ю.Н. Румянцева

УТВЕРЖДЕНА
приказом министерства
информационных технологий,
инновационного развития
и связи Иркутской области
от 13 сентября 2012 года № 16-мпр

ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Бланк оператора

Уважаемый(-ая), _____
(инициалы субъекта персональных данных)!

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена _____
_____.
(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В соответствии со статьями 57, 65 Трудового кодекса Российской Федерации, поступающий на работу или работающий в министерстве информационных технологий, инновационного развития и связи Иркутской области, обязан предоставить определенный перечень информации о себе.

В случае не предоставления персональных данных обязательных для заключения служебного контракта сведений служебный контракт не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации служебный контракт прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжение работы.

В соответствии с законодательством в области персональных данных Вы имеете право:

на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных;

на обжалование действия или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на
возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

_____ _____
(дата) (фамилия, инициалы и подпись сотрудника оператора)

Заместитель министра информационных технологий, инновационного развития и связи
Иркутской области
Ю.Н. Румянцева

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
информационных технологий,
инновационного развития
и связи Иркутской области
от 13 сентября 2012 года № 16-мпр

ПОРЯДОК
ДОСТУПА СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и устанавливает единые требования к доступу служащих министерства информационных технологий, инновационного развития и связи Иркутской области (далее - оператор) в помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются оператором, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Размещение информационных систем персональных данных, специального оборудования осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только уполномоченные на обработку персональных данных сотрудники оператора.

4. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений оператора.

5. Нахождение лиц в помещениях, не являющихся уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных сотрудника оператора.

6. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

Заместитель министра информационных технологий, инновационного развития и связи
Иркутской области
Ю.Н. Румянцева

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

5 сентября 2012 года **№ 48-мпр**

Иркутск

О наложении карантина по золотистой картофельной нематоде (Globodera rostochiensis Woll. Behrens.)

В связи с выявлением на территории земель сельскохозяйственного назначения СПК «Тыретский», расположенных в Заларинском районе, с. Ханжиново, карантинного объекта – золотистой картофельной нематоды (Globodera rostochiensis Woll. Behrens.), в целях предотвращения распространения, локализации и ликвидации карантинного объекта, в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 15 июля 2000 года № 99-ФЗ «О карантине растений», Положением о министерстве сельского хозяйства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 389/168-пп, приказом Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Иркутской области от 10 августа 2012 года № 66 «Об установлении карантинной фитосанитарной зоны и карантинного фитосанитарного режима по золотистой картофельной нематоде (Globodera rostochiensis Woll. Behrens.) на территории СПК «Тыретский» Заларинского района», на основании представления Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Иркутской области от 13 августа 2012 года № УФС-ГМ-04/2121, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Наложить карантин по золотистой картофельной нематоде (Globodera rostochiensis Woll. Behrens.) на территории земель сельскохозяйственного назначения СПК «Тыретский», расположенных в Заларинском районе, с. Ханжиново, в пределах границ карантинной фитосанитарной зоны площадью 600 га.

2. Соответствующим органам государственной власти, государственным учреждениям, хозяйствующим субъектам, пользователям зараженного земельного участка обеспечить в соответствии с действующим законодательством выполнение карантинных фитосанитарных мероприятий по предотвращению распространения, локализации и ликвидации очага золотистой картофельной нематоды (Globodera rostochiensis Woll. Behrens.) на территории земель сельскохозяйственного назначения СПК «Тыретский», расположенных в Заларинском районе, с. Ханжиново, в пределах границ карантинной фитосанитарной зоны площадью 600 га, согласно приложению к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр сельского
хозяйства Иркутской области
И.В. Бондаренко

Приложение
к приказу министерства сельского
хозяйства Иркутской области
от 05.09.2012 г. № 48-мпр

Карантинные фитосанитарные мероприятия* по предотвращению распространения, локализации и ликвидации очага золотистой картофельной нематоды (Globodera rostochiensis Woll. Behrens.) на территории земель сельскохозяйственного назначения СПК «Тыретский», расположенных в Заларинском районе, с. Ханжиново, в пределах границ карантинной фитосанитарной зоны площадью 600 га

Наименование мероприятий	Срок исполнения	Перечень учреждений и юридических лиц, обеспечивающих выполнение карантинных фитосанитарных мероприятий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере карантина растений
1	2	3
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ:		
1.1 организация пропаганды знаний по золотистой картофельной нематоде (Globodera rostochiensis Woll. Behrens.) путем публикации статей в газетах и журналах, распространения листовок, выступление в средствах массовой информации о ее вредоносности, биологических особенностях и мерах борьбы с ней;	постоянно	Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Иркутской области, Иркутский филиал ФГБУ “Всероссийский центр карантина растений”, ФГБУ “Иркутская межобластная ветеринарная лаборатория”, филиал ФГБУ “Российский сельскохозяйственный центр” по Иркутской области, министерство сельского хозяйства Иркутской области;
* в соответствии с приказом Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Иркутской области от 10 августа 2012 года № 66 «Об установлении карантинной фитосанитарной зоны и карантинного фитосанитарного режима по золотистой картофельной нематоде (Globodera rostochiensis Woll. Behrens.) на территории СПК «Тыретский» Заларинского района»		
1.2 подготовка и (или) повышение квалификации лиц, осуществляющих карантинный фитосанитарный мониторинг, систематические и контрольные карантинные фитосанитарные обследования;	постоянно	Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Иркутской области, Иркутский филиал ФГБУ “Всероссийский центр карантина растений”, ФГБУ “Иркутская межобластная ветеринарная лаборатория”;
2. ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ:		
2.1 организация мероприятий по районированию и эффективному внедрению в производство сортов картофеля, внесенных в Государственный реестр селекционных достижений, разрешенных к использованию, имеющих статус устойчивых к золотистой картофельной нематоде (Globodera rostochiensis Woll. Behrens.), с целью обеспечения нематодоустойчивым семенным картофелем сельскохозяйственных производителей Иркутской области;	постоянно	Министерство сельского хозяйства Иркутской области, федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования “Иркутская государственная сельскохозяйственная академия”;
2.2 организация и проведение в установленном порядке систематических карантинных фитосанитарных обследований;	ежегодно, не менее двух раз в период вегетации	СПК «Тыретский»
2.3 организация и проведение в установленном порядке контрольных карантинных фитосанитарных обследований;	в период вегетации	Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Иркутской области;
2.4 проведение карантинного фитосанитарного мониторинга;	В период вегетации, в соответствии с планом, утвержденным директором ФГБУ	Иркутский филиал ФГБУ “Всероссийский центр карантина растений”, ФГБУ “Иркутская межобластная ветеринарная лаборатория”;
2.5 проведение в установленном порядке профилактического обеззараживания складских помещений, в которых хранится картофель;	ежегодно, перед закладкой клубней на хранение и после их освобождения	СПК «Тыретский»
2.6 запрет на вывоз с территории, зараженных золотистой картофельной нематодой (Globodera rostochiensis Woll. Behrens.), картофеля, корнеплодов, почвы, навоза и посадочного материала без установления фитосанитарного состояния и без карантинного сертификата при вывозе за пределы области;	до ликвидации очага	СПК «Тыретский»
2.7 ввоз и использование посадочного материала, почвенных смесей, грунтов и субстратов, корнеплодов, луковиц и окорененных растений и их использование только после установления фитосанитарного состояния;	при ввозе до ликвидации очага	СПК «Тыретский»
2.8 запрет на предоставление земельных участков частным лицам для возделывания картофеля	постоянно	СПК «Тыретский»
3. ЛОКАЛИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОЧАГОВ:		
3.1 использование на землях, зараженных золотистой картофельной нематодой (Globodera rostochiensis Woll. Behrens.), только сортов семенного картофеля, включенных в Государственный реестр селекционных достижений, разрешенных к применению и имеющих статус устойчивых к золотистой картофельной нематоде (Globodera rostochiensis Woll. Behrens.);	до ликвидации очага	СПК «Тыретский»
3.2 внедрение противонематодных севооборотов с выращиванием картофеля не более 17 % пашни и возвратом его на прежнее место не ранее, чем через 4 года, и включающих непоражаемые золотистой картофельной нематодой (Globodera rostochiensis Woll. Behrens.) культуры: бобовые, многолетние злаковые травы, кукурузу;	до ликвидации очага	СПК «Тыретский»
3.3 техника и орудия с/х производства, тара после использования в очаге золотистой картофельной нематодой (Globodera rostochiensis Woll. Behrens.) должны быть отмыты от почвы и обеззаражены;	до ликвидации очага	СПК «Тыретский»
3.4 использование картофеля, выращенного на зараженных золотистой картофельной нематодой (Globodera rostochiensis Woll. Behrens.) участках, разрешается только на продовольственные цели в пределах места производства или для переработки на ближайшем перерабатывающем предприятии с замкнутым циклом производства и обеззараживанием отходов производства;	до ликвидации очага	СПК «Тыретский»
3.5 уничтожение сорных растений семейства пасленовых, поражаемых золотистой картофельной нематодой;	в течение вегетационного периода, до ликвидации очага	СПК «Тыретский»
3.6 контроль за выполнением карантинных фитосанитарных мероприятий по локализации и ликвидации очага золотистой картофельной нематоды (Globodera rostochiensis Woll. Behrens.)	до ликвидации очага	Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Иркутской области

Министр сельского хозяйства
Иркутской области
И.В. Бондаренко

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

ПРИКАЗ

20 августа 2012 года Иркутск № 9-СПР

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков

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-пп, 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-пп, 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 регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков.

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 № 9-СПР

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ ТРАКТОРОВ, САМОХОДНЫХ ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ МАШИН И ПРИЦЕПОВ К НИМ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧЕ НА НИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ЗНАКОВ

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных машин, иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (далее - государственная услуга) – это государственная регистрация, учет тракторов (кроме мотоблоков), самоходных дорожно-строительных, мелиоративных, 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 автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования (далее – поднадзорные машины), принадлежащих юридическим и физическим лицам, кроме поднадзорных машин, подлежащих регистрации в других органах.

Регистрация включает в себя постановку на государственный учет поднадзорных машин, изменение регистрационных данных, временную регистрацию по месту пребывания, выдачу дубликатов регистрационных документов, выдачу государственных регистрационных знаков, снятие с учета поднадзорных машин.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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, обратившиеся в службу государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области (далее – Служба) с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

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-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации.

4. График работы Службы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья, нерабочих и праздничных дней, с 8.00 до 17.00. Прием граждан осуществляется государственными инженерами-инспекторами гостехнадзора района (города) осуществляется 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 регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков (далее – настоящий Административный регламент).

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

5. Адрес официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://technics.irkobl.ru, адрес электронной почты Службы irkgtn@gtn.irkutsk.ru

Информацию об организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, можно получить на официальном сайте Российского Союза Автостраховщиков http://www.autoins.ru, либо на официальном сайте Федеральной службы страхового надзора Российской Федерации http://www.fssn.ru .

6. 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».

7. Информация, указанная в пункте 4 настоящего административного регламента размещается:

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

2) на портале государственных услуг Иркутской области http://pgu.irkobl.ru.

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

Текст 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

9. Наименование государственной услуги: государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, зарегистрированных Службой.

10. Предоставление государственной услуги осуществляется Службой.

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

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача свидетельства о регистрации машины;

2) выдача государственного регистрационного знака;

3) выдача паспорта самоходной машины и других видов техники или внесение сведений о собственнике (или владельце) в ранее выданный паспорт.

12. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявки и других необходимых для государственной регистрации документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

Сроки и основания приостановления предоставления государственной услуги установлены в пункте 18 настоящего Регламента.

Глава 6. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими 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 1998 года № 31, статья 3824, 7 августа 2000 года № 32, статья 3340);

4) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета», № 206, 19 октября 1999 года) Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 декабря 2002 года, № 52 (часть 1), статья 5140);

6) 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);

7) Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 декабря 1995 года, № 50, статья 4873);

8) 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);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 года № 938 «О государственной регистрации автомототранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 22 августа 1994 года, № 17, статья 1999);

10) Правилами государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора), утвержденные Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 16 января 1995 года, зарегистрированы в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 января 1995 года № 785 (Российские вести, № 81, 4 мая 1995 года);

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 (гостехнадзора), 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) Положением о паспорте самоходной машины и других видов техники, утвержденное Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 28 июня 1995 года, зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 июля 1995 года № 898 (Российские вести, № 154, 17 августа 1995 года);

13) Постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 396/175-пп «О службе государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области»;

14) Постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области»;

15) Иными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и Службы Гостехнадзора Иркутской области, регламентирующими правоотношения в сфере государственной регистрации самоходных машин.

Глава 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) заявление о постановке на учет с отметкой военкомата по месту регистрационного учета собственника (владельца) (Приложение 2 к Административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или его законного представителя (доверенного лица);

4) паспорт самоходной машины и других видов техники (выданный заводом –изготовителем, таможенными органами или, для машин ранее стоявших на регистрационном учете, с отметкой о снятии с учета и подписью прежнего собственника);

5) свидетельство о регистрации машины с отметкой о снятии с учета (для машин ранее состоявших на регистрационном учете);

6) государственный регистрационный знак «Транзит» (в случае его выдачи);

7) документ, подтверждающий право собственности на поднадзорную машину, номерной агрегат, предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации;

8) акт приема-передачи;

9) квитанция (платежное поручение) об оплате государственной пошлины за государственную регистрацию;

10) для юридических лиц выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

11) 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, предусмотренный подпунктом 1 настоящего пункта Регламента, может быть представлен 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».

Документы, предусмотренные подпунктами 9-10 настоящего пункта Регламента, заявитель вправе представить самостоятельно, либо они могут быть представлены в рамках межведомственного взаимодействия. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю услуги. Остальные документы представляются заявителем самостоятельно.

Документы заявителем должны представляться в подлиннике, а их копии, если их приобщение требуется в соответствии с действующим законодательством, заверенными в установленном порядке.

15. 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, утверждённый 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 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

16. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) представлен неполный перечень документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, кроме документов, предусмотренных подпунктами 9-10 пункта 14 настоящего Административного регламента;

2) представленные документы имеют подчистки 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, имена и отчества граждан написаны не полностью, без указания места их государственной регистрации;

5) в представленном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) представленном заявлении наименования юридических лиц написаны не полностью, сокращенно, без указания места их государственной регистрации;

7) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

17. 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 13 настоящего Административного регламента;

2) акты государственного органа о предоставлении права собственности (владения) на поднадзорную машину признаны недействительными, в соответствии с действующим законодательством;

3) лицо, выдавшее правоустанавливающий документ, не уполномочено распоряжаться правом на поднадзорную машину;

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

5) при осмотре техники обнаружены несоответствия в сведениях о номерных агрегатах;

6) техника не представлена к осмотру;

7) имеются ограничения на предоставление государственной услуги Службой, ранее полученные из уполномоченных на установление таких ограничений, органов;

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в письменном виде в срок не позднее 15 рабочих дней со дня приёма всех документов, предусмотренных в пункте 14 настоящего Административного регламента. Отказ направляется в адрес заявителя почтовым отправлением в пределах срока, предусмотренного для предоставления услуги.

Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют, является выдача страхового полиса 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».

18. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

1) при поступлении письменного заявления от заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги Службой с указанием причин 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.

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

19. За государственную регистрацию взимается государственная пошлина.

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:1) за государственную регистрацию транспортных средств и совершение иных регистрационных действий, связанных:

с выдачей государственных регистрационных знаков на мототранспортные средства, прицепы, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные самоходные машины, в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность, - 1000 рублей;

с выдачей паспорта транспортного средства, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, - 500 рублей;

с выдачей свидетельства о регистрации транспортного средства, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, - 300 рублей;

2) за временную регистрацию ранее зарегистрированных транспортных средств по месту их пребывания - 200 рублей;

3) за внесение изменений в выданный ранее паспорт транспортного средства - 200 рублей;

4) за выдачу государственных регистрационных знаков транспортных средств «Транзит», в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность изготавливаемых из расходных материалов на бумажной основе, - 100 рублей;

5) за выдачу свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, - 200 рублей;

6) за выдачу талона о прохождении государственного технического осмотра, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, - 300 рублей.

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

20. 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.

21. 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

22. Заявители имеют право предварительно записаться 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 не должна превышать 15 минут.

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

23. Требования к местам предоставления государственной услуги:

1) прием от заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в служебных кабинетах государственных инженеров-инспекторов 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), режимом работы, телефонными номерами. Рядом указывается должность, фамилия, имя и отчество, адрес, телефонный номер вышестоящего руководителя;

3) места для приема документов или ожидания результатов государственной регистрации машины оборудуются местами для заполнения необходимых бланков и ожидания, включающие образцы заполнения бланков, стулья, кресельные секции или скамьи;

4) место для проведения технического осмотра должно обеспечивать свободный подъезд, разворот и выезд машины, а также безопасный подход и осмотр машины инженером-инспектором в присутствии заявителя.

Глава 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) количество вовремя предоставленных государственных услуг;

2) доля вовремя оказанных услуг в общем количестве оказанных услуг;

3) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) 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, при осмотре машины и при получении регистрационных знаков и свидетельства о регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных машин, иных машин и прицепов к ним. Каждое взаимодействие должно длиться не более 15 минут.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном 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 государственной услуги.

25. Соответствие исполнения 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.

26. Поднадзорные машины регистрируются за физическими лицами по постоянному или временному месту их регистрации (на срок временного проживания), указанному в паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе собственника машины, а за юридическими лицами по их юридическому адресу.

27. Конструкция регистрируемых поднадзорных машин должна соответствовать требованиям безопасности жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленными в Российской Федерации.

Глава 14. 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:

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://pgu.irkobl.ru. При этом документы, указанные в подпунктах 2-11 пункта 14 настоящего Административного регламента предоставляются в Службу в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов (далее - должностное лицо) устанавливает:

1) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) наличие всех документов;

3) отсутствие оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 16 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 которого 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 днём, установленным графиком приёма 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) по регистрации техники.

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

Последовательность административных процедур:

1) прием заявлений у заявителей для государственной регистрации поднадзорных машин с приложением необходимых документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

2) рассмотрение представленных к государственной регистрации документов;

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

4) осмотр поднадзорной машины и (или) государственный технический осмотр поднадзорной машины;

5) выдача регистрационных документов и государственного регистрационного знака заявителю, либо отказ в такой выдаче.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 5 к Административному регламенту).

Глава 16. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ У ЗАЯВИТЕЛЕЙ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПОДНАДЗОРНЫХ МАШИН С ПРИЛОЖЕНИЕМ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ

33. Приём заявлений у заявителей проводится с приложением необходимых документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, кроме документов, предусмотренных подпунктами 9-10 указанного пункта. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в письменном или электронном виде.

В состав административной процедуры входит одно действие – приём 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.

В случае отказа в приёме документов результат выполнения процедуры фиксируется в заявлении и вручается (направляется) заявителю не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе.

Административная процедура не должна превышать 15 минут.

Глава 17. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

34. Рассмотрение представленных документов к государственной регистрации.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 12 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 приёме документов в случаях, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента в течение не более 10 минут;

3) в случае отсутствия предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приёме документов, государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города) прикрепляет документы к заявлению и приступает в выполнению следующей процедуры в течение не более 5 минут.

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

Административная процедура не должна превышать 55 минут.

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

35. 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 приёма 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 Федеральную налоговую службу Российской Федерации о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия выписки из документа о государственной регистрации юридического лица, и (или) в Федеральное казначейство Российской Федерации о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия документа, подтверждающего оплату государственной пошлины;

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 государственной услуги на основании подпункта 4 пункта 17 настоящего Административного регламента.

В случае самостоятельного представления заявителем выписки из документа о государственной регистрации юридического лица, а также документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, копия данного документа или содержащиеся в нем сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Процедура не должна превышать 2 рабочих дней с момента окончания процедуры рассмотрения представленных документов.

Глава 19. О СМОТР ПОДНАДЗОРНОЙ МАШИНЫ И (ИЛИ) ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ОСМОТР МАШИНЫ

36. После рассмотрения представленных документов, принимается решение об осмотре поднадзорной машины (государственном техническом осмотре поднадзорной машины).

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 приёма и рассмотрения.

Содержание административных действий для выполнения административной процедуры:

1) принятие решения о проведении осмотра поднадзорной машины (государственного технического осмотра поднадзорной машины) в срок не более 15 минут;

2) установление государственным инженером - инспектором гостехнадзора места и времени осмотра по согласованию с заявителем в срок не более 15 минут в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 19 февраля 2002 № 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»;

3) осмотр поднадзорной машины, подлежащей государственной регистрации (устанавливается соответствие учетных данных номерных агрегатов, представленным для осмотра) в срок не более 30 минут;

4) государственный технический осмотр поднадзорной машины в срок не более 3 рабочих дней.

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

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

Административная процедура не должна превышать 3 рабочих дней и 1 часа.

37. По результатам государственной услуги, если машина соответствует требованиям и в случаях, установленных законодательством, выдается талон-допуск на эксплуатацию машины (талон техосмотра).

Глава 20. ВЫДАЧА РЕГИСТРАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРАЦИОННОГО ЗНАКА ЗАЯВИТЕЛЮ, ЛИБО ОТКАЗ В ТАКОЙ ВЫДАЧЕ.

38. Выдача регистрационных документов и государственного регистрационного знака заявителю, либо отказ в такой выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является подтверждение сведений, ранее поданных заявителем, в процессе процедуры проведение осмотра поднадзорной машины (государственного технического осмотра поднадзорной машины).

Содержание административных действий для выполнения административной процедуры:

1) выдача свидетельства о регистрации машины, государственного регистрационного знака, паспорта самоходной машины и других видов техники (либо занесение изменений сведений о собственнике, владельце) в срок не более 30 минут;

Отказ в предоставлении государственной услуги в срок не более 10 минут.

Административная процедура не должна превышать 30 минут.

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

Результатом выполнения процедуры является выдача свидетельства о регистрации машины, государственного регистрационного знака, паспорта самоходной машины и других видов техники (либо занесение изменений сведений о собственнике, владельце), либо отказ в предоставлении государственной услуги.

39. Регистрация изготовленных в порядке индивидуального творчества или отремонтированных с изменением конструкции, или собранных копий серийно выпускаемых машин производится после выдачи паспортов машин, произведенной при условии соответствия параметров их технического состояния требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, а также техническим требованиям, утвержденным в порядке, установленном законодательством.

У машин, не бывших в эксплуатации, проверяется наличие записи в паспорте самоходных машин и других видов техники сертификата соответствия (качества).

40. Сведения о машине и ее собственнике (владельце) вносятся в автоматизированную базу данных компьютерной программы в срок не более 15 минут (при этом автоматически производится сверка идентификационных и регистрационных номеров с соответствующими номерами базы данных машин, находящихся в федеральном розыске, а также с базой данных машин, зарегистрированных в Службе).

41. При обнаружении признаков подделки государственных регистрационных знаков, регистрационных документов или документов на право владения, пользования или распоряжения, или управления машиной, расхождения номеров агрегатов с записями в регистрационных документах и паспортных данных машин, признаков уничтожения или несанкционированного нанесения номеров на агрегатах, документы незамедлительно изымаются у предоставивших их лиц для дальнейшей передачи в правоохранительные органы.

42. В случае подтверждения подделки государственных регистрационных знаков, регистрационных документов или документов на право владения, пользования или распоряжения, или управления машиной, расхождения номеров агрегатов с записями в регистрационных документах и паспортных данных машин, признаков уничтожения или несанкционированного нанесения номеров на агрегатах, материалы для расследования в срок не более 5 рабочих дней с момента такого подтверждения направляются в следственные органы внутренних дел.

43. Срок исправления технических ошибок государственным инженером-инспектором гостехнадзора района (города), допущенных им 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 21. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЯ ИМИ РЕШЕНИЙ

44. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента 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 ответственное должностное лицо не позднее 1 рабочего дня с момента выявления такого нарушения 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 22. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

45. 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.

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

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

Глава 24. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ.

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

49. 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

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

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

52. Жалобу (претензию) на решения (действия) и информацию, послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) подают руководителю Службы в письменном виде по адресу г. Иркутск, ул. Горького, д. 31, либо в виде электронного документа по адресу irkgtn@gtn.irkutsk.ru.

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

53. 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.

54. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

55. По результатам рассмотрения жалобы в случае обнаружения нарушений действующего законодательства руководителем Службы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

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

57. При выявлении нарушений в действиях государственного инженера–инспектора гостехнадзора района (города) допущенное нарушение в тот же день устраняется, а руководителем Службы решается вопрос о привлечении государственного инженера–инспектора гостехнадзора района (города), допустившего нарушение, к дисциплинарной ответственности.

58. Действия (решения) государственного инженера–инспектора гостехнадзора 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 регистрации тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин и
прицепов к ним, а также выдаче на них
государственных регистрационных знаков

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

№ 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
1	Аларского района	669451	п.Кутулик, Иркутская область ул. Матвеева, 2	8-395-64-3-70-63 alar@gtn.irkutsk.ru
2	г. Ангарска и Ангарского района	665813	г.Ангарск, Иркутская область 86 квартал, дом 14а	8-395-5-53-00-74 ang@gtn.irkutsk.ru
3	Балаганского района	666391	п. Балаганск, Иркутская область ул. Чехова, 45.	8-395-48-50-5-10 balag@gtn.irkutsk.ru
4	Баяндаевского района	669121	с. Баяндай, Иркутская область ул. Бутунаева, 2	8-395-37-9-10-74 byand@gtn.irkutsk.ru
5	г. Бодайбо и Бодайбинского района	666902	г.Бодайбо, Иркутская область ул. Иркутская, 1	8-395-61-5-72-15 boday@gtn.irkutsk.ru
6	Боханского района	669310	п.Бохан, Иркутская область ул. Лесная, 7	8-395-38-2-54-88 bohan@gtn.irkutsk.ru
7	г. Братска и Братского района	665708	г. Братск, Иркутская область ул. Южная, 18.	8-395-3-45-23-52 bratsk@gtn.irkutsk.ru
8	Жигаловского района	666402	п. Жигалово, Иркутская область, пер. Комсомольский, 8.	8-395-51-3-24-31 gig@gtn.irkutsk.ru
9	Заларинского района	666322	п. Залари, Иркутская область ул. Ленина, 101А.	8-395-52-2-21-93 zalari@gtn.irkutsk.ru
10	г. Зимы и Зиминского района	665387	г. Зима, Иркутская область ул. Западная, 10	8-395-54-3-21-17 zima@gtn.irkutsk.ru
11	г. Иркутска и Иркутского района	664007	г. Иркутск, ул. А. Невского, дом 105 Б	8-3952-23-01-86 irk1@gtn.irkutsk.ru
12	Казачинско-Ленского района	666505	п. Магистральный, Иркутская область, ул.17 съезда ВЛКСМ, 16	8-395-62-4-16-38 kazach@gtn.irkutsk.ru
13	Качугского района	666210	п. Качуг, Иркутская область ул. Ленских Событий, 37	8-395-40-3-22-88 kach@gtn.irkutsk.ru
14	Киренского района	666710	г. Киренск, Иркутская область ул. Ленрабочих, 36	8-395-68-4-39-29 kirensk@gtn.irkutsk.ru
15	Куйтунского района	665302	п. Куйтун, Иркутская область ул. Красного Октября, 15	8-395-36-5-12-49 kutun@gtn.irkutsk.ru
16	Нижнеилимского района	665653	г.Железногорск, Иркутская область, ул. Янгеля, 6.	8-395-66-3-33-37 nigilim@gtn.irkutsk.ru
17	г. Нижнеудинска и Нижнеудинского района	665106	г. Нижнеудинск, Иркутская область, ул. Гоголя, 44	8-395-57-7-13-77 nigudinsk@gtn.irkutsk.ru
18	Нукутского района	669401	п. Новонукутский, Иркутская область, ул.Ленина, 24	8-395-49-21-7-93 nukuty@gtn.irkutsk.ru
19	Ольхонского района	666130	с.Еланцы, Иркутская область ул.Гагарина, 2	8-395-37-9-10-74 byand@gtn.irkutsk.ru
20	Осинского района	669200	с.Оса, Иркутская область ул.Чапаева, 2	8-395-39-3-21-02 osa@gtn.irkutsk.ru
21	Слюдянского района	665904	г. Слюдянка, Иркутская область, ул. Перевальская, 2.	8-395-44-5-11-77 slud@gtn.irkutsk.ru
22	г. Тайшета и Тайшетского района	665002	г.Тайшет, Иркутская область ул. Кирова, 123.	8-395-63-2-44-36 tashet@gtn.irkutsk.ru
23	г. Тулуна и Тулунского района	665210	г.Тулун, Иркутская область ул. Гидролизная, 2	8-395-30-2-14-51 tulun@gtn.irkutsk.ru
24	г. Усолье-Сибирское и Усольского района	665470	г. Усолье-Сибирское, Иркутская область, ул. Ремонтная, 1	8-395-43-3-84-85 usol@gtn.irkutsk.ru
25	г. Усть-Илимска и Усть-Илимского района	666671	г. Усть-Илимск, Иркутская область, ул. Кирова, 9а.	8-395-35-9-85-34 ustilim@gtn.irkutsk.ru
26	г. Усть-Кута и Усть-Кутского района	666784	г.Усть-Кут, Иркутская область ул. Кирова, 18	8-395-65-5-10-72 ustkut@gtn.irkutsk.ru
27	Усть-Удинского района	666350	п. Усть-Уда, Иркутская область ул. Спортивная, дом 2б, ком.4.	8-395-45-3-20-75 ustuda@gtn.irkutsk.ru
28	г. Черемхово и Черемховского района	665413	г.Черемхово, Иркутская область, ул. Некрасова, 15	8-395-46-5-03-94 cher@gtn.irkutsk.ru
29	Чунского района	665514	пос.Чунский, Иркутская область, ул. Ленина, 56 Б	8-395-67-2-05-13 chuna@gtn.irkutsk.ru
30	Шелеховского района	666037	г. Шелехов, Иркутская область ул. Известковая, 3	8-395-50-4-45-38 shel@gtn.irkutsk.ru
31	Эхирит-Булагатского района	669001	п.Усть-Ордынский, Иркутская область, ул.Ленина, 18	8-395-41-3-20-17 ehirit@gtn.irkutsk.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по регистрации тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин и
прицепов к ним, а также выдаче на них
государственных регистрационных знаков

В службу государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
представляя нижеследующие документы, прошу _____
_____
Приложения:
_____

Сведения о собственнике машины

_____
(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ Документ, удостоверяющий личность _____
(число, месяц, год)
_____
(наименование, серия, номер, когда, кем выдан)
Проживающий _____
(республика, край, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

Сведения о машине

Регистрационный знак _____
Марка (предприятие-изготовитель) _____
Год выпуска _____
Заводской номер машины _____ (рамы) _____
Заводской номер двигателя _____ Коробка передач № _____
Основной ведущий мост _____ Паспорт машины:
(мосты) № _____ серия _____
Цвет _____ № _____

Представитель собственника

_____
(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ Документ, удостоверяющий личность _____
(число, месяц, год)
_____
(республика, край, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира, телефон)
Доверенность _____
(когда, кем выдана, номер реестра)
«_____»_____201__г. Заявитель _____
(подпись собственника или представителя собственника)

Отметка государственного инженера-инспектора гостехнадзора о принятом решении

_____
Заявителю выданы:
1. Государственный регистрационный знак: тип _____
код _____ № _____ серия _____
2. Свидетельство о регистрации: серия _____ № _____
3. Паспорт машины: серия _____ № _____

«____» _____ 201__ г. _____
(должность, подпись, фамилия государственного инженера-инспектора)
«____»_____201__ г. Получил заявитель _____
(подпись собственника или представителя собственника)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по регистрации тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин и
прицепов к ним, а также выдаче на них
государственных регистрационных знаков

А К Т
государственного технического осмотра (сверка номеров) машины, номерного агрегата

Мною, государственным инженером-инспектором гостехнадзора _____
(фамилия, имя, отчество)
совместно с _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(должности членов комиссии(в случае комиссионного осмотра)
в присутствии _____
(фамилия, имя, отчество собственника машины)
произведен технический осмотр _____
(наименование машины)

Учетные данные машины:	Выявлено несоответствие агрегатов:
Наименование машины	
Марка, модель	
Завод-изготовитель	
Месяц, год выпуска заводом	
_____19__ г.	
_____20__ г.	
Год ввоза (для импортных машин)	
Заводской номер машины	
№ трактора (рамы)	
Марка, модель двигателя	
Двигатель №	
Ведущий передний мост №	
Ведущий мост (задний)	
Коробка передач №	
Трансмиссия №	
Шасси №	
Цвет	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:
При осмотре, запуске и испытании пробегом установлено, что машина
_____
указывается: соответствует техническим требованиям
_____
или не соответствует по параметрам (перечислить основные)
_____
(инспектор гостехнадзора)
М.П. Подписи: _____
(члены комиссии)
«_____»_____201___г. _____
(собственник)

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по регистрации тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин и
прицепов к ним, а также выдаче на них
государственных регистрационных знаков

В службу государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области _____
от _____
(полное наименование юридического лица-собственника машины и его юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____
(излагается суть просьбы и основание,
_____
указывается наименование машины, марка)
На основании следующих прилагаемых к заявлению документов:
1. _____
2. _____
Данные машины:
Год выпуска _____ Завод-изготовитель_____
Заводской номер машины _____ трактора (рамы) _____
Заводской номер двигателя _____ Коробка передач № _____
Основной ведущий мост _____ Паспорт машины:
(мосты) № _____ серия _____
Цвет _____ № _____
Оформление доверяется произвести _____
(фамилия, имя, отчество,
_____
наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем, когда выдан)

Подпись руки которого _____ удостоверяем
Руководитель предприятия _____ (фамилия)
Главный бухгалтер _____(фамилия)
М.П.
«_____»_____201__г.
Отметка государственного инженера-инспектора гостехнадзора о принятом решении _____
Заявителю выданы:
1. Государственный регистрационный знак: тип _____
код _____ № _____ серия _____
2. Свидетельство о регистрации: серия _____ № _____
3. Паспорт машины:_____ серия _____№ _____
4. Иные документы _____
«____» _____ 201__ г. _____
(должность, подпись, фамилия государственного инженера-инспектора)
«____»_____201__ г. Получил заявитель _____
(подпись представителя собственника, ФИО)

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по регистрации тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин и
прицепов к ним, а также выдаче на них
государственных регистрационных знаков

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

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

22.08.2012 П Р И К А З № 15/ПР

Иркутск

Об утверждении административного регламента по исполнению государственной функции «Приватизация областного государственного имущества»

Руководствуясь Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30.09.2009 № 264/43-пп, статьей 21 Устава Иркутской области

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению государственной функции «Приватизация областного государственного имущества».

2. Считать утратившим силу приказ от 10 февраля 2010 года № 17/А «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Приватизация областного государственного имущества».

3. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте министерства имущественных отношений Иркутской области и опубликованию в общественно – политической газете «Областная».

4. Отделу государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы (Бикулова О.М.) обеспечить размещение настоящего регламента на сайте министерства и опубликование в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя министра Танкичеву А.В.

Министр
А.А. Протасов

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
имущественных отношений
Иркутской области
от 22.08.2012 № 15/ПР

Административный регламент
министерства имущественных отношений Иркутской области
по исполнению государственной функции
«Приватизация областного государственного имущества»

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

1. Административный регламент министерства имущественных отношений Иркутской области по исполнению государственной функции «Приватизация областного государственного имущества» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения данной государственной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Министерство имущественных отношений Иркутской области осуществляет приватизацию областного государственного имущества в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Иркутской области, Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп, а также настоящим административным регламентом.

Положение настоящего административного регламента не распространяется на приватизацию жилых помещений, находящихся в государственной собственности Иркутской области, приватизация которых осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и Административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договоров о передаче в собственность граждан жилых помещений, находящихся в государственной собственности Иркутской области».

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА НЕПОСРЕДСТВЕННО ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ

3. Государственная функция по приватизации областного государственного имущества исполняется:

министерством имущественных отношений Иркутской области (далее – Министерство);

областным государственным казенным учреждением «Фонд имущества Иркутской области» (далее – Фонд имущества), которое выступает продавцом областного государственного имущества.

4. При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с:

федеральными органами государственной власти:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Иркутской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Иркутской области;

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Иркутской области;

Управлением Федерального казначейства по Иркутской области;

Главным управлением МВД России по Иркутской области.

органами государственной власти Иркутской области:

Правительством Иркутской области;

Министерством жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области;

Министерством экономического развития и промышленности Иркутской области;

Министерством строительства, дорожного хозяйства Иркутской области;

Министерством финансов Иркутской области;

Министерством сельского хозяйства Иркутской области;

Министерством природных ресурсов и экологии Иркутской области;

Управлением делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области Иркутской области;

Министерством здравоохранения Иркутской области;

Законодательным Собранием Иркутской области.

подведомственными организациями и иными организациями:

Хозяйственными общества, акции (доли) которых находятся в государственной собственности Иркутской области;

Областными государственными унитарными предприятиями.

гражданами, индивидуальными предпринимателями.

Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

5. Исполнение государственной функции по приватизации областного государственного имущества осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Иркутской области от 10 декабря 2003 года № 62-оз «О приватизации областного государственного имущества», Законами Иркутской области об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации областного государственного имущества на соответствующий год.

Глава 4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

6. Результатом исполнения государственной функции является реализация областного государственного имущества.

7. Заявителями на получение результатов исполнения государственной функции являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, за исключением, государственных и муниципальных учреждений, а так же юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов (далее – покупателями).

Раздел II ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Глава 5. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

8. Информацию о местах нахождения и графике работы отделов Министерства и Фонда имущества, отвечающих за исполнение государственной функции, а также порядке исполнения функции можно получить, используя:

информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет»;

информационные стенды в местах исполнения государственной функции;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование;

средства массовой информации.

9. Контактные координаты Министерства (справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети «Интернет»), по которым можно получить информацию о порядке исполнения государственной функции, представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

10. Контактные координаты Фонда имущества (справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети «Интернет») - приложение 2 к настоящему административному регламенту.

11. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (СМИ), включая публикацию на официальном Интернет-портале Иркутской области (далее - Портал), официальных сайтах Министерства и Фонда имущества.

12. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченными должностными лицами с привлечением СМИ - радио, телевидения.

13. На стендах в местах исполнения государственной функции (непосредственно в Министерстве и Фонде имущества) размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке исполнения государственной функции (в текстовом виде и в виде блок-схемы, приложение 3 к настоящему регламенту);

текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте в сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для исполнения государственной функции;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации;

перечень документов и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14 Times New Roman), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

14. В сети «Интернет», на Портале (электронный адрес Портала: http://www.irkobl.ru.), официальных сайтах Министерства и Фонда имущества размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса: Министерства и Фонда имущества, исполняющих государственную функцию;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку исполнения государственной функции;

адреса электронной почты;

административный регламент исполнения государственной функции с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах исполнения государственной функции.

15. Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции предоставляются специалистами отдела по управлению областными государственными унитарными предприятиями, корпоративного управления и приватизации Министерства, исполняющими государственную функцию, а также специалистами правового отдела Министерства.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официальных сайтов Министерства и Фонда имущества, телефона или электронной почты.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для приватизации областного государственного имущества, комплектности (достаточности) представленных документов:

2) источника получения документов, необходимых для приватизации имущества (орган, организация и их местонахождение согласно приложений 1, 2 к административному регламенту);

3) сроков приватизации имущества;

4) порядка и сроков оплаты приватизируемого имущества.

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

Глава 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

16. Для получения государственной функции покупатель направляет в Фонд имущества заявку по форме, согласно приложениям 4,5,6 к настоящему административному регламенту на предоставление государственной функции

Глава 22. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

45. 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.

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

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

Глава 24. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ.

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

49. 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

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

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

52. Жалобу (претензию) на решения (действия) и информацию, послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) подают руководителю Службы в письменном виде по адресу г. Иркутск, ул. Горького, д. 31, либо в виде электронного документа по адресу irkgtn@gtn.irkutsk.ru.

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

53. 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.

54. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

55. По результатам рассмотрения жалобы в случае обнаружения нарушений действующего законодательства руководителем Службы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

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

57. При выявлении нарушений в действиях государственного инженера–инспектора гостехнадзора района (города) допущенное нарушение в тот же день устраняется, а руководителем Службы решается вопрос о привлечении государственного инженера–инспектора гостехнадзора района (города), допустившего нарушение, к дисциплинарной ответственности.

58. Действия (решения) государственного инженера–инспектора гостехнадзора 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 регистрации тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин и
прицепов к ним, а также выдаче на них
государственных регистрационных знаков

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

№ 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
1	Аларского района	669451	п.Кутулик, Иркутская область ул. Матвеева, 2	8-395-64-3-70-63 alar@gtn.irkutsk.ru
2	г. Ангарска и Ангарского района	665813	г.Ангарск, Иркутская область 86 квартал, дом 14а	8-395-5-53-00-74 ang@gtn.irkutsk.ru
3	Балаганского района	666391	п. Балаганск, Иркутская область ул. Чехова, 45.	8-395-48-50-5-10 balag@gtn.irkutsk.ru
4	Баяндаевского района	669121	с. Баяндай, Иркутская область ул. Бутунаева, 2	8-395-37-9-10-74 byand@gtn.irkutsk.ru
5	г. Бодайбо и Бодайбинского района	666902	г.Бодайбо, Иркутская область ул. Иркутская, 1	8-395-61-5-72-15 boday@gtn.irkutsk.ru
6	Боханского района	669310	п.Бохан, Иркутская область ул. Лесная, 7	8-395-38-2-54-88 bohan@gtn.irkutsk.ru
7	г. Братска и Братского района	665708	г. Братск, Иркутская область ул. Южная, 18.	8-395-3-45-23-52 bratsk@gtn.irkutsk.ru
8	Жигаловского района	666402	п. Жигалово, Иркутская область, пер. Комсомольский, 8.	8-395-51-3-24-31 gig@gtn.irkutsk.ru
9	Заларинского района	666322	п. Залари, Иркутская область ул. Ленина, 101А.	8-395-52-2-21-93 zalari@gtn.irkutsk.ru
10	г. Зимы и Зиминского района	665387	г. Зима, Иркутская область ул. Западная, 10	8-395-54-3-21-17 zima@gtn.irkutsk.ru
11	г. Иркутска и Иркутского района	664007	г. Иркутск, ул. А. Невского, дом 105 Б	8-3952-23-01-86 irk1@gtn.irkutsk.ru
12	Казачинско-Ленского района	666505	п. Магистральный, Иркутская область, ул.17 съезда ВЛКСМ, 16	8-395-62-4-16-38 kazach@gtn.irkutsk.ru
13	Качугского района	666210	п. Качуг, Иркутская область ул. Ленских Событий, 37	8-395-40-3-22-88 kach@gtn.irkutsk.ru
14	Киренского района	666710	г. Киренск, Иркутская область ул. Ленрабочих, 36	8-395-68-4-39-29 kirensk@gtn.irkutsk.ru
15	Куйтунского района	665302	п. Куйтун, Иркутская область ул. Красного Октября, 15	8-395-36-5-12-49 kutun@gtn.irkutsk.ru
16	Нижнеилимского района	665653	г.Железногорск, Иркутская область, ул. Янгеля, 6.	8-395-66-3-33-37 nigilim@gtn.irkutsk.ru
17	г. Нижнеудинска и Нижнеудинского района	665106	г. Нижнеудинск, Иркутская область, ул. Гоголя, 44	8-395-57-7-13-77 nigudinsk@gtn.irkutsk.ru
18	Нукутского района	669401	п. Новонукутский, Иркутская область, ул.Ленина, 24	8-395-49-21-7-93 nukuty@gtn.irkutsk.ru
19	Ольхонского района	666130	с.Еланцы, Иркутская область ул.Гагарина, 2	8-395-37-9-10-74 byand@gtn.irkutsk.ru
20	Осинского района	669200	с.Оса, Иркутская область ул.Чапаева, 2	8-395-39-3-21-02 osa@gtn.irkutsk.ru
21	Слюдянского района	665904	г. Слюдянка, Иркутская область, ул. Перевальская, 2.	8-395-44-5-11-77 slud@gtn.irkutsk.ru
22	г. Тайшета и Тайшетского района	665002	г.Тайшет, Иркутская область ул. Кирова, 123.	8-395-63-2-44-36 tashet@gtn.irkutsk.ru
23	г. Тулуна и Тулунского района	665210	г.Тулун, Иркутская область ул. Гидролизная, 2	8-395-30-2-14-51 tulun@gtn.irkutsk.ru
24	г. Усолье-Сибирское и Усольского района	665470	г. Усолье-Сибирское, Иркутская область, ул. Ремонтная, 1	8-395-43-3-84-85 usol@gtn.irkutsk.ru
25	г. Усть-Илимска и Усть-Илимского района	666671	г. Усть-Илимск, Иркутская область, ул. Кирова, 9а.	8-395-35-9-85-34 ustilim@gtn.irkutsk.ru
26	г. Усть-Кута и Усть-Кутского района	666784	г.Усть-Кут, Иркутская область ул. Кирова, 18	8-395-65-5-10-72 ustkut@gtn.irkutsk.ru
27	Усть-Удинского района	666350	п. Усть-Уда, Иркутская область ул. Спортивная, дом 2б, ком.4.	8-395-45-3-20-75 ustuda@gtn.irkutsk.ru
28	г. Черемхово и Черемховского района	665413	г.Черемхово, Иркутская область, ул. Некрасова, 15	8-395-46-5-03-94 cher@gtn.irkutsk.ru
29	Чунского района	665514	пос.Чунский, Иркутская область, ул. Ленина, 56 Б	8-395-67-2-05-13 chuna@gtn.irkutsk.ru
30	Шелеховского района	666037	г. Шелехов, Иркутская область ул. Известковая, 3	8-395-50-4-45-38 shel@gtn.irkutsk.ru
31	Эхирит-Булагатского района	669001	п.Усть-Ордынский, Иркутская область, ул.Ленина, 18	8-395-41-3-20-17 ehirit@gtn.irkutsk.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по регистрации тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин и
прицепов к ним, а также выдаче на них
государственных регистрационных знаков

В службу государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
представляя нижеследующие документы, прошу _____
_____
Приложения:
_____

Сведения о собственнике машины

_____
(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ Документ, удостоверяющий личность _____
(число, месяц, год)
_____
(наименование, серия, номер, когда, кем выдан)
Проживающий _____
(республика, край, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

Сведения о машине

Регистрационный знак _____
Марка (предприятие-изготовитель) _____
Год выпуска _____
Заводской номер машины _____ (рамы) _____
Заводской номер двигателя _____ Коробка передач № _____
Основной ведущий мост _____ Паспорт машины:
(мосты) № _____ серия _____
Цвет _____ № _____

Представитель собственника

_____
(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ Документ, удостоверяющий личность _____
(число, месяц, год)
_____
(республика, край, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира, телефон)
Доверенность _____
(когда, кем выдана, номер реестра)
«_____»_____201__г. Заявитель _____
(подпись собственника или представителя собственника)

Отметка государственного инженера-инспектора гостехнадзора о принятом решении

_____
Заявителю выданы:
1. Государственный регистрационный знак: тип _____
код _____ № _____ серия _____
2. Свидетельство о регистрации: серия _____ № _____
3. Паспорт машины: серия _____ № _____

«____» _____ 201__ г. _____
(должность, подпись, фамилия государственного инженера-инспектора)
«____»_____201__ г. Получил заявитель _____
(подпись собственника или представителя собственника)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по регистрации тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин и
прицепов к ним, а также выдаче на них
государственных регистрационных знаков

А К Т
государственного технического осмотра (сверка номеров) машины, номерного агрегата

Мною, государственным инженером-инспектором гостехнадзора _____
(фамилия, имя, отчество)
совместно с _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(должности членов комиссии(в случае комиссионного осмотра)
в присутствии _____
(фамилия, имя, отчество собственника машины)
произведен технический осмотр _____
(наименование машины)

Учетные данные машины:	Выявлено несоответствие агрегатов:
Наименование машины	
Марка, модель	
Завод-изготовитель	
Месяц, год выпуска заводом	
_____19__ г.	
_____20__ г.	
Год ввоза (для импортных машин)	
Заводской номер машины	
№ трактора (рамы)	
Марка, модель двигателя	
Двигатель №	
Ведущий передний мост №	
Ведущий мост (задний)	
Коробка передач №	
Трансмиссия №	
Шасси №	
Цвет	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:
При осмотре, запуске и испытании пробегом установлено, что машина
_____
указывается: соответствует техническим требованиям
_____
или не соответствует по параметрам (перечислить основные)
_____
(инспектор гостехнадзора)
М.П. Подписи: _____
(члены комиссии)
«_____»_____201___г. _____
(собственник)

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по регистрации тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин и
прицепов к ним, а также выдаче на них
государственных регистрационных знаков

В службу государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области _____
от _____
(полное наименование юридического лица-собственника машины и его юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____
(излагается суть просьбы и основание,
_____
указывается наименование машины, марка)
На основании следующих прилагаемых к заявлению документов:
1. _____
2. _____
Данные машины:
Год выпуска _____ Завод-изготовитель_____
Заводской номер машины _____ трактора (рамы) _____
Заводской номер двигателя _____ Коробка передач № _____
Основной ведущий мост _____ Паспорт машины:
(мосты) № _____ серия _____
Цвет _____ № _____
Оформление доверяется произвести _____
(фамилия, имя, отчество,
_____
наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем, когда выдан)

Подпись руки которого _____ удостоверяем
Руководитель предприятия _____ (фамилия)
Главный бухгалтер _____(фамилия)
М.П.
«_____»_____201__г.
Отметка государственного инженера-инспектора гостехнадзора о принятом решении _____
Заявителю выданы:
1. Государственный регистрационный знак: тип _____
код _____ № _____ серия _____
2. Свидетельство о регистрации: серия _____ № _____
3. Паспорт машины:_____ серия _____№ _____
4. Иные документы _____
«____» _____ 201__ г. _____
(должность, подпись, фамилия государственного инженера-инспектора)
«____»_____201__ г. Получил заявитель _____
(подпись представителя собственника, ФИО)

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по регистрации тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин и
прицепов к ним, а также выдаче на них
государственных регистрационных знаков

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

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

22.08.2012 П Р И К А З № 15/ПР

Иркутск

Об утверждении административного регламента по исполнению государственной функции «Приватизация областного государственного имущества»

Руководствуясь Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30.09.2009 № 264/43-пп, статьей 21 Устава Иркутской области

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению государственной функции «Приватизация областного государственного имущества».

2. Считать утратившим силу приказ от 10 февраля 2010 года № 17/А «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Приватизация областного государственного имущества».

3. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте министерства имущественных отношений Иркутской области и опубликованию в общественно – политической газете «Областная».

4. Отделу государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы (Бикулова О.М.) обеспечить размещение настоящего регламента на сайте министерства и опубликование в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя министра Танкичеву А.В.

Министр
А.А. Протасов

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
имущественных отношений
Иркутской области
от 22.08.2012 № 15/ПР

Административный регламент
министерства имущественных отношений Иркутской области
по исполнению государственной функции
«Приватизация областного государственного имущества»

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

1. Административный регламент министерства имущественных отношений Иркутской области по исполнению государственной функции «Приватизация областного государственного имущества» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения данной государственной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Министерство имущественных отношений Иркутской области осуществляет приватизацию областного государственного имущества в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Иркутской области, Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп, а также настоящим административным регламентом.

Положение настоящего административного регламента не распространяется на приватизацию жилых помещений, находящихся в государственной собственности Иркутской области, приватизация которых осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и Административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договоров о передаче в собственность граждан жилых помещений, находящихся в государственной собственности Иркутской области».

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА НЕПОСРЕДСТВЕННО ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ

3. Государственная функция по приватизации областного государственного имущества исполняется:

министерством имущественных отношений Иркутской области (далее – Министерство);

областным государственным казенным учреждением «Фонд имущества Иркутской области» (далее – Фонд имущества), которое выступает продавцом областного государственного имущества.

4. При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с:

федеральными органами государственной власти:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Иркутской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Иркутской области;

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Иркутской области;

Управлением Федерального казначейства по Иркутской области;

Главным управлением МВД России по Иркутской области.

органами государственной власти Иркутской области:

Правительством Иркутской области;

Министерством жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области;

Министерством экономического развития и промышленности Иркутской области;

Министерством строительства, дорожного хозяйства Иркутской области;

Министерством финансов Иркутской области;

Министерством сельского хозяйства Иркутской области;

Министерством природных ресурсов и экологии Иркутской области;

Управлением делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области Иркутской области;

Министерством здравоохранения Иркутской области;

Законодательным Собранием Иркутской области.

подведомственными организациями и иными организациями:

Хозяйственными общества, акции (доли) которых находятся в государственной собственности Иркутской области;

Областными государственными унитарными предприятиями.

гражданами, индивидуальными предпринимателями.

Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

5. Исполнение государственной функции по приватизации областного государственного имущества осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Иркутской области от 10 декабря 2003 года № 62-оз «О приватизации областного государственного имущества», Законами Иркутской области об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации областного государственного имущества на соответствующий год.

Глава 4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

6. Результатом исполнения государственной функции является реализация областного государственного имущества.

7. Заявителями на получение результатов исполнения государственной функции являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, за исключением, государственных и муниципальных учреждений, а так же юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов (далее – покупателями).

Раздел II ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Глава 5. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

8. Информацию о местах нахождения и графике работы отделов Министерства и Фонда имущества, отвечающих за исполнение государственной функции, а также порядке исполнения функции можно получить, используя:

информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет»;

информационные стенды в местах исполнения государственной функции;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование;

средства массовой информации.

9. Контактные координаты Министерства (справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети «Интернет»), по которым можно получить информацию о порядке исполнения государственной функции, представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

10. Контактные координаты Фонда имущества (справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети «Интернет») - приложение 2 к настоящему административному регламенту.

11. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (СМИ), включая публикацию на официальном Интернет-портале Иркутской области (далее - Портал), официальных сайтах Министерства и Фонда имущества.

12. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченными должностными лицами с привлечением СМИ - радио, телевидения.

13. На стендах в местах исполнения государственной функции (непосредственно в Министерстве и Фонде имущества) размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке исполнения государственной функции (в текстовом виде и в виде блок-схемы, приложение 3 к настоящему регламенту);

текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте в сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для исполнения государственной функции;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации;

перечень документов и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14 Times New Roman), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

14. В сети «Интернет», на Портале (электронный адрес Портала: http://www.irkobl.ru.), официальных сайтах Министерства и Фонда имущества размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса: Министерства и Фонда имущества, исполняющих государственную функцию;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку исполнения государственной функции;

адреса электронной почты;

административный регламент исполнения государственной функции с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах исполнения государственной функции.

15. Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции предоставляются специалистами отдела по управлению областными государственными унитарными предприятиями, корпоративного управления и приватизации Министерства, исполняющими государственную функцию, а также специалистами правового отдела Министерства.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официальных сайтов Министерства и Фонда имущества, телефона или электронной почты.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для приватизации областного государственного имущества, комплектности (достаточности) представленных документов:

2) источника получения документов, необходимых для приватизации имущества (орган, организация и их местонахождение согласно приложений 1, 2 к административному регламенту);

3) сроков приватизации имущества;

4) порядка и сроков оплаты приватизируемого имущества.

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

Глава 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

16. Для получения государственной функции покупатель направляет в Фонд имущества заявку по форме, согласно приложениям 4,5,6 к настоящему административному регламенту на предоставление государственной функции

СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

04.09.2012 **№ 9-прс**

Иркутск

Об утверждении административного регламента исполнения службой государственного финансового контроля Иркутской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за проведением региональных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей на территории Иркутской области

В соответствии с Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях», 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», постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, подпунктом 2 пункта 14 раздела 5 Положения о службе государственного финансового контроля Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 394/173-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения службой государственного финансового контроля Иркутской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за проведением региональных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей на территории Иркутской области.

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

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

УТВЕРЖДЕН
приказом службы государственного
финансового контроля Иркутской области
от 4 сентября 2012 года № 9-прс

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ СЛУЖБОЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ РЕГИОНАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ЗА ЦЕЛЕВЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ВЫРУЧКИ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ ЛОТЕРЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

1. Административный регламент исполнения службой государственного финансового контроля Иркутской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за проведением региональных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей на территории Иркутской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции, защиты прав юридических лиц при проведении проверок при осуществлении регионального государственного надзора за проведением региональных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей на территории Иркутской области, определяет условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении регионального государственного надзора за проведением региональных лотерей.

2. Наименование государственной функции: осуществление регионального государственного надзора за проведением региональных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей на территории Иркутской области (далее - государственная функция).

ГЛАВА 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ

3. Исполнение государственной функции осуществляется службой государственного финансового контроля Иркутской области (далее - Служба).

4. Непосредственными исполнителями государственной функции являются должностные лица Службы, содержащиеся в Перечне должностных лиц службы государственного финансового контроля Иркутской области, утвержденном распоряжением Правительства Иркутской области от 6 февраля 2012 года № 39-рп (далее – должностные лица Службы).

5. Государственная функция осуществляется в отношении организаторов (операторов) региональных лотерей (далее - субъект проверки).

6. При исполнении государственной функции Служба осуществляет взаимодействие с:

судебными органами по вопросам отзыва выданного субъекту проверки разрешения на проведение лотереи (отзыва действия стимулирующей лотереи), направления протоколов об административных правонарушениях;

органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;

гражданами по обращениям.

ГЛАВА 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

7. Государственная функция осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 5, ст. 410);

Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3824; 2000, № 32, ст. 3340);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);

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» (Российская газета, № 266, 30.12. 2008);

Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 46 (часть первая);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2004 года № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28 ст. 2907);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26 апреля 2012 года № 53н «Об утверждении Форм и сроков представления отчетности о лотереях» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.06.2012 № 24609) (Российская газета, № 141, 22.06.2012);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 августа 2004 года № 65н «О лотерейных билетах» (Российская газета, № 218, 05.10.2004);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 85, 14.05.2009);

постановлением Правительства Иркутской области от 18 мая 2010 года № 100-пп «О реализации Федерального закона «О лотереях» (Областная, № 58, 26.05.2010);

Положением о службе государственного финансового контроля Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 394/173-пп (Областная, № 27, 17.02.2010);

Распоряжением Правительства Иркутской области от 6 февраля 2012 года № 39-рп «Об у верждении перечня должностных лиц службы государственного финансового контроля Ирку ской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного надзора за проведением региональных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей на территории Иркутской области» (Областная, № 21, 29.02.2012);

настоящим административным регламентом.

ГЛАВА 4. ПРЕДМЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

8. Предметом регионального государственного надзора является соблюдение субъектом проверки в процессе проведения лотереи требований, установленных Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» (далее – Закон № 138-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей (далее - обязательные требования).

9. Государственный надзор осуществляется Службой путем проведения проверок. Проверки подразделяются на плановые (документарные, выездные) и внеплановые (документарные, выездные).

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Службой в соответствии с полномочиями ежегодного плана проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотереи;

2) окончания проведения последней плановой проверки.

10. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

2) поступление в Службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;

3) наличие распоряжения руководителя Службы о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

11. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

12. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Службы.

ГЛАВА 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

13. Должностные лица Службы при осуществлении государственного надзора имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя Службы о назначении проверки посещать места проведения лотереи и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по надзору;

выдавать субъекту проверки предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

обращаться в суд с заявлением об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи;

приостанавливать действие разрешения на проведение лотереи до вступления в законную силу решения суда;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

14. Должностные лица Службы при осуществлении государственного надзора обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Иркутской области, права и законные интересы субъекта проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя Службы о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя Службы, а в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 10 настоящего административного регламента с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон № 294-ФЗ);

5) не препятствовать руководителю субъекта проверки (лицу, им уполномоченному) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю субъекта проверки (лицу, им уполномоченному), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя субъекта проверки (лицо, им уполномоченное) с результатами проверки;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

10) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) перед началом проведения выездной проверки ознакомить руководителя субъекта проверки (лицо, им уполномоченное) с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которыми проводится проверка;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок субъекта проверки.

15. В ходе проведения проверки должностные лица Службы не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Службы;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя субъекта проверки (лица, им уполномоченного);

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по надзору.

ГЛАВА 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО НАДЗОРУ

16. Субъект проверки при осуществлении мероприятий по надзору в отношении него имеет право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от должностных лиц Службы информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Субъект проверки при осуществлении мероприятий по надзору в отношении него обязан:

предоставить должностным лицам Службы, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

не препятствовать должностным лицам Службы осуществлять государственный надзор;

предоставить должностным лицам Службы, проводящим выездную проверку, помещение, обеспечивающее сохранность документов, и оборудованное организационно-техническими средствами;

обеспечить присутствие руководителя (лица, им уполномоченного) при проведении проверки;

своевременно устранять выявленные нарушения обязательных требований.

ГЛАВА 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

18. Результатом исполнения государственной функции является:

1) составление акта проверки;

2) составление протокола об административном правонарушении, связанном с нарушением обязательных требований, направление его на рассмотрение в соответствии с КоАП РФ;

3) вынесение решения Службы об устранении субъектом проверки выявленных нарушений;

4) выдача должностным лицом Службы предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

5) выдача Службой предписания в случае представления субъектом проверки в Службу неполной или недостоверной информации, неисполнения субъектом проверки решения Службы об устранении выявленного нарушения в установленный срок;

6) подача заявления об отзыве выданного субъекту проверки разрешения на проведение лотереи в суд с одновременным вынесением решения о приостановлении действия разрешения на проведение лотереи до вступления в законную силу решения суда либо подача заявления об отзыве действия стимулирующей лотереи с одновременным вынесением решения о приостановлении действия стимулирующей лотереи до вступления в законную силу решения суда;

7) подготовка и направление материалов в соответствующие контрольные (надзорные) органы в случае выявления нарушений организатором лотереи требований законодательства Российской Федерации, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию Службы.

РАЗДЕЛ 2 ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

19. Основными требованиями к информированию об исполнении государственной функции являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) удобство и доступность получения информации.

20. Место нахождения Службы: город Иркутск, улица Дзержинского, 36 литер А.

Почтовый адрес Службы: 664011, город Иркутск, улица Дзержинского, 36 литер А.

Телефон для справок: (3952) 206-968 (приемная); 291-405, 206-557 (должностное лицо).

Официальный сайт Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.financialcontrol.irkobl.ru.

E-mail Службы: fincontrol@govirk.ru

График работы Службы: понедельник – пятница с 09.00 часов до 18.00 часов.

Перерыв на обед: с 13 до 14 часов.

Личный прием граждан осуществляется руководителем Службы в первый понедельник каждого месяца с 16.00 часов до 18.00 часов.

21. Информация, указанная в пункте 20 настоящего административного регламента, размещается на информационном стенде, расположенном в помещении Службы, на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.financialcontrol.irkobl.ru, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.lrkobl.ru.

22. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Службы http://www.financialcontrol.irkobl.ru, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» помимо информации, указанной в пункте 20 настоящего административного регламента, размещается следующая информация:

1) тексты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Службы по исполнению государственной функции;

2) текст административного регламента;

3) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения административных процедур;

4) ежегодный план проведения плановых проверок;

5) результаты проведения плановых проверок;

6) сведения из государственного реестра региональных лотерей (в режиме «только для чтения»).

23. Информацию по вопросам исполнения государственной функции также можно получить:

1) непосредственно в Службе;

2) с использованием средств телефонной связи, электронной почтой по адресу: fincontrol@govirk.ru ;

3) с использованием региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

24. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами Службы в письменной форме (по письменному запросу) и устной форме (при личном посещении Службы и/или по телефону).

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется через организации федеральной почтовой связи в адрес обратившегося в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации обращения.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Службы, принявшего телефонный звонок.

ГЛАВА 9. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

25. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

26. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

27. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Службы, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Службы, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

28. Условия, порядок, срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрен.

РАЗДЕЛ 3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

ГЛАВА 10. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

29. Исполнение государственной функции осуществляется в следующей последовательности:

1) контроль за полнотой и своевременностью представления отчетности о лотереях, анализ отчетности;

2) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

3) прием и регистрация обращений, заявлений, информации;

4) подготовка решения о проведении проверки;

5) проведение документарной проверки;

6) проведение выездной проверки;

7) оформление результатов проверки;

8) контроль за исполнением предписаний, решений Службы;

9) административное производство;

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

30. Основанием для отказа в исполнении государственной функции являются:

1) поступление в Службу письменных обращений, заявлений, информации, не позволяющих установить лицо, их направившее, или отсутствие в обращении, заявлении, информации фактов нарушения субъектом проверки обязательных требований.

ГЛАВА 11. КОНТРОЛЬ ЗА ПОЛНОТОЙ И СВОЕВРЕМЕННОСТЬЮ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ О ЛОТЕРЕЯХ, АНАЛИЗ ОТЧЕТНОСТИ

31. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока представления субъектом проверки отчетности о лотереях.

Субъекты проверки представляют отчетность с сопроводительным письмом в соответствии с формами и сроками отчетности, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26 апреля 2012 года № 53н «Об утверждении Форм и сроков представления отчетности о лотереях», постановлением Правительства Иркутской области от 18 мая 2010 года № 100-пп «О реализации Федерального закона «О лотереях», а также непосредственно во время и по месту проведения проверки.

Отчетность субъектами проверки представляется на бумажных носителях через организации федеральной почтовой связи или непосредственно в Службу.

Датой представления отчетности считается день ее поступления в Службу.

32. Должностное лицо Службы, осуществляющее контроль за своевременностью представления отчетности о лотереях, в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения Службой отчетности о лотереях, производит анализ отчетности и проверку полноты ее представления.

33. В случае представления отчетности в неполном объеме или в случае непредставления отчетности в установленный срок, представления ее в искаженном виде, должностное лицо Службы, осуществляющее контроль за своевременностью представления отчетности о лотереях, в отношении лица, которым представлена отчетность о лотереях, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ в порядке, предусмотренном КоАП РФ, и в течение одного рабочего дня передает его в юридический отдел Службы.

34. Должностное лицо юридического отдела Службы в течение двух рабочих дней со дня получения протокола об административном правонарушении направляет протокол об административном правонарушении судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

35. Результатом исполнения административной процедуры является направление судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, протокола об административном правонарушении.

ГЛАВА 12. ФОРМИРОВАНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

36. Основанием для формирования ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок Службы), является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

37. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок Службы является истечение одного года со дня:

1) выдачи субъекту проверки разрешения на проведение лотереи;

2) окончания проведения последней плановой проверки.

38. В ежегодном плане проверок Службы указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

адрес фактического осуществления деятельности;

основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

цель и основание проведения плановой проверки;

дата начала и сроки проведения плановой проверки;

форма проведения проверки;

наименование органа государственного надзора, осуществляющего плановую проверку.

39. Должностное лицо Службы, ответственное за составление плана проверок Службы, до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, формирует проект плана проверок Службы.

40. Руководитель Службы принимает решение об утверждении проекта плана проверок Службы, заверяя его личной подписью и печатью Службы, после чего утвержденный проект плана проверок Службы направляется в прокуратуру Иркутской области в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

41. При поступлении предложений от органов прокуратуры о проведении совместных проверок должностное лицо Службы, ответственное за составление плана проверок Службы, в течение 10 рабочих дней со дня получения предложений, готовит проект плана проверок Службы с учетом поступивших предложений и представляет его на рассмотрение руководителю Службы.

42. Руководитель Службы в течение двух рабочих дней со дня представления ему на утверждение проекта плана проверок Службы, утверждает план проверок Службы, заверяя его личной подписью и печатью Службы, после чего утвержденный план проверок Службы направляется в прокуратуру Иркутской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

43. Должностное лицо Службы, ответственное за составление плана проверок Службы, в течение двух рабочих дней со дня утверждения плана проверок Службы, размещает его на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.financialcontrol.irkobl.ru .

44. Результатом исполнения административной процедуры является план проверок Службы, размещенный на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.financialcontrol.irkobl.ru .

ГЛАВА 13. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОБРАЩЕНИЙ, ЗАЯВЛЕНИЙ, ИНФОРМАЦИИ

45. Основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений, заявлений, информации является поступление в Службу обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований (далее – обращение).

46. При получении обращения через организации федеральной почтовой связи (электронной почтой) должностное лицо отдела государственной гражданской службы и делопроизводства Службы, ответственное за регистрацию обращений, в день поступления регистрирует обращение и приложенные к нему документы (при их наличии) в соответствии с установленным порядком.

47. При личном обращении должностное лицо отдела государственной гражданской службы и делопроизводства Службы, ответственное за регистрацию обращений, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность обратившегося, предлагает изложить обращение в письменной форме с указанием фактов нарушения субъектом проверки обязательных требований и в день поступления регистрирует обращение и приложенные к нему документы (при их наличии) в соответствии с установленным порядком.

48. Должностное лицо отдела государственной гражданской службы и делопроизводства Службы, ответственное за регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня с момента регистрации обращения, проверяет обращение на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица, обратившегося в Службу;

2) наличие сведений о фактах, указанных в пункте 45 настоящего административного регламента;

3) соответствие предмета обращения полномочиям Службы.

49. При установлении соответствия обращения требованиям, указанным в пункте 48 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела государственной гражданской службы и делопроизводства Службы, ответственное за регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня передает обращение и приложенные документы (при их наличии) руководителю Службы.

50. При установлении фактов несоответствия обращения требованиям пункта 48 настоящего административного регламента, дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Службу, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 45 настоящего административного регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

51. Руководитель Службы в течение двух рабочих дней рассматривает обращение и путем наложения резолюции на обращении назначает должностное лицо Службы, ответственное за подготовку решения о проведении внеплановой проверки, передает ему обращение.

52. Результатом исполнения административной процедуры является поручение руководителя Службы о подготовке решения о проведении внеплановой проверки.

53. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

ГЛАВА 14. ПОДГОТОВКА РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

54. Основанием для подготовки решения о проведении плановой проверки является наступление даты на 10 (десять) дней предшествующей дате проведения плановой проверки в соответствии с утвержденным планом проверок Службы.

Должностное лицо Службы, ответственное за подготовку решения о проведении плановой проверки, в течение двух рабочих дней с даты на 10 (десять) дней предшествующей дате проведения плановой проверки в соответствии с утвержденным планом проверок Службы, готовит проект решения о проведении плановой проверки в форме распоряжения в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ от 30.04.2009 № 141) и передает подготовленный проект распоряжения руководителю Службы, который в течение двух рабочих дней со дня его получения принимает решение о проведении плановой проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью Службы.

Должностное лицо Службы, ответственное за подготовку решения о проведении плановой проверки, не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки, направляет субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении копию распоряжения о проведении плановой проверки, либо принимает меры для вручения копии распоряжения субъекту проверки иным доступным способом.

Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении плановой проверки и уведомление субъекта проверки о ее проведении.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 4 рабочих дня.

55. Основаниями для подготовки решения о проведении внеплановой проверки, являются:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки выданного Службой предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление должностному лицу Службы, ответственному за подготовку решения о проведении внеплановой проверки, обращения о фактах нарушений обязательных требований с поручением руководителя Службы о подготовке решения о проведении внеплановой проверки;

3) поступление должностному лицу Службы, ответственному за подготовку решения о проведении внеплановой проверки, распоряжения руководителя Службы о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо Губернатора Иркутской области или Правительства Иркутской области.

Должностное лицо Службы, ответственное за подготовку решения о проведении внеплановой проверки, при невозможности удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Службы документах, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему информации об истечении срока исполнения субъектом проверки выданного Службой предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, обращения о фактах нарушений обязательных требований с поручением руководителя Службы о подготовке решения о проведении внеплановой проверки либо распоряжения руководителя Службы о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо Губернатора Иркутской области или Правительства Иркутской области, готовит проект решения о проведении внеплановой выездной проверки в форме распоряжения в 2 экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом от 30.04.2009 № 141, и передает подготовленный проект распоряжения руководителю Службы, который в течение двух рабочих дней со дня его получения принимает решение о проведении внеплановой выездной проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью Службы

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 2 настоящей статьи, проводится Службой незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Закона № 294-ФЗ.

Во всех остальных случаях должностное лицо Службы, ответственное за подготовку решения о проведении внеплановой проверки, в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему обращения с поручением руководителя Службы о подготовке решения о проведении внеплановой проверки, готовит проект решения о проведении внеплановой документарной проверки в форме распоряжения в 2 экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом от 30.04.2009 № 141, и передает подготовленный проект распоряжения руководителю Службы, который в течение двух рабочих дней со дня его получения принимает решение о проведении внеплановой документарной проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью Службы.

56. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении внеплановой проверки и уведомление субъекта проверки об ее проведении.

57. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

ГЛАВА 15. ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

58. Основанием для начала проведения документарной проверки является получение должностными лицами Службы, уполномоченными на проведение документарной проверки (далее – рабочая группа) распоряжения руководителя Службы о проведении документарной проверки. Документарная проверка проводится по месту нахождения Службы.

59. Рабочая группа рассматривает документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Службы, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении субъекта проверки мероприятий государственного надзора.

60. В перечень сведений (документов), необходимых для исполнения государственной функции входят:

1) перечень договоров (соглашений), заключенных организатором и (или) оператором региональной лотереи в целях проведения региональной лотереи, с приложением нотариально удостоверенных копий этих договоров (соглашений);

2) количество изготовленных и реализованных лотерейных билетов (иных носителей информации) в целом и по каждому выпуску с указанием их стоимости и территории реализации;

3) количество и сумма выплаченных выигрышей в целом за год и по каждому выпуску;

4) сведения о сумме и количестве невостребованных выигрышей по истечении установленного срока для их выдачи, а также по истечении срока исковой давности для их получения;

5) копии бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках с отметкой налогового органа по состоянию на последнюю отчетную дату и по итогам за истекший финансовый год;

6) нотариально удостоверенная копия аудиторского заключения о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности на последнюю отчетную дату в части проверки бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках;

7) сведения, подтверждающие направление средств на цели региональной лотереи и расходы, связанные с ее проведением (кроме региональной стимулирующей лотереи);

8) справки об оборотах и остатках по счетам, открытым в кредитных организациях, на конкретную дату за период с момента начала проведения лотереи (кроме региональной стимулирующей лотереи);

9) сведения об опубликованных в средствах массовой информации итогах проведения тиражей, официальных таблицах проведения тиражей, сообщениях о прекращении проведения региональной стимулирующей лотереи;

10) сведения о тиражной комиссии (состав, фамилии, имена и отчества членов комиссии, место работы, занимаемая должность, место жительства, паспортные данные);

11) копии актов о нереализованных и уничтоженных лотерейных билетах по каждому выпуску;

12) Сведения о юридическом лице - операторе региональной лотереи:

наименование;

государственный регистрационный номер;

место нахождения;

почтовый адрес;

банковские реквизиты;

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения об открытии счетов в кредитной организации.

61. Если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, рабочая группа производит их оценку и составляет акт проверки в 3 экземплярах непосредственно после завершения документарной проверки по форме, утвержденной приказом от 30.04.2009 № 141.

62. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, руководитель рабочей группы:

1) в течение двух рабочих дней готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней с даты получения запроса необходимые для рассмотрения в ходе проведения докумен-

СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

04.09.2012 **№ 9-прс**

Иркутск

Об утверждении административного регламента исполнения службой государственного финансового контроля Иркутской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за проведением региональных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей на территории Иркутской области

В соответствии с Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях», 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», постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, подпунктом 2 пункта 14 раздела 5 Положения о службе государственного финансового контроля Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 394/173-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения службой государственного финансового контроля Иркутской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за проведением региональных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей на территории Иркутской области.

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

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

УТВЕРЖДЕН
приказом службы государственного
финансового контроля Иркутской области
от 4 сентября 2012 года № 9-прс

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ СЛУЖБОЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ РЕГИОНАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ЗА ЦЕЛЕВЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ВЫРУЧКИ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ ЛОТЕРЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

1. Административный регламент исполнения службой государственного финансового контроля Иркутской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за проведением региональных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей на территории Иркутской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции, защиты прав юридических лиц при проведении проверок при осуществлении регионального государственного надзора за проведением региональных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей на территории Иркутской области, определяет условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении регионального государственного надзора за проведением региональных лотерей.

2. Наименование государственной функции: осуществление регионального государственного надзора за проведением региональных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей на территории Иркутской области (далее - государственная функция).

ГЛАВА 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ

3. Исполнение государственной функции осуществляется службой государственного финансового контроля Иркутской области (далее - Служба).

4. Непосредственными исполнителями государственной функции являются должностные лица Службы, содержащиеся в Перечне должностных лиц службы государственного финансового контроля Иркутской области, утвержденном распоряжением Правительства Иркутской области от 6 февраля 2012 года № 39-рп (далее – должностные лица Службы).

5. Государственная функция осуществляется в отношении организаторов (операторов) региональных лотерей (далее - субъект проверки).

6. При исполнении государственной функции Служба осуществляет взаимодействие с:

судебными органами по вопросам отзыва выданного субъекту проверки разрешения на проведение лотереи (отзыва действия стимулирующей лотереи), направления протоколов об административных правонарушениях;

органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;

гражданами по обращениям.

ГЛАВА 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

7. Государственная функция осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 5, ст. 410);

Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3824; 2000, № 32, ст. 3340);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);

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» (Российская газета, № 266, 30.12. 2008);

Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 46 (часть первая);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2004 года № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28 ст. 2907);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26 апреля 2012 года № 53н «Об утверждении Форм и сроков представления отчетности о лотереях» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.06.2012 № 24609) (Российская газета, № 141, 22.06.2012);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 августа 2004 года № 65н «О лотерейных билетах» (Российская газета, № 218, 05.10.2004);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 85, 14.05.2009);

постановлением Правительства Иркутской области от 18 мая 2010 года № 100-пп «О реализации Федерального закона «О лотереях» (Областная, № 58, 26.05.2010);

Положением о службе государственного финансового контроля Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 394/173-пп (Областная, № 27, 17.02.2010);

Распоряжением Правительства Иркутской области от 6 февраля 2012 года № 39-рп «Об у верждении перечня должностных лиц службы государственного финансового контроля Ирку ской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного надзора за проведением региональных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей на территории Иркутской области» (Областная, № 21, 29.02.2012);

настоящим административным регламентом.

ГЛАВА 4. ПРЕДМЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

8. Предметом регионального государственного надзора является соблюдение субъектом проверки в процессе проведения лотереи требований, установленных Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» (далее – Закон № 138-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей (далее - обязательные требования).

9. Государственный надзор осуществляется Службой путем проведения проверок. Проверки подразделяются на плановые (документарные, выездные) и внеплановые (документарные, выездные).

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Службой в соответствии с полномочиями ежегодного плана проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотереи;

2) окончания проведения последней плановой проверки.

10. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

2) поступление в Службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;

3) наличие распоряжения руководителя Службы о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

11. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

12. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Службы.

ГЛАВА 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

13. Должностные лица Службы при осуществлении государственного надзора имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя Службы о назначении проверки посещать места проведения лотереи и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по надзору;

выдавать субъекту проверки предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

обращаться в суд с заявлением об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи;

приостанавливать действие разрешения на проведение лотереи до вступления в законную силу решения суда;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

14. Должностные лица Службы при осуществлении государственного надзора обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Иркутской области, права и законные интересы субъекта проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя Службы о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя Службы, а в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 10 настоящего административного регламента с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон № 294-ФЗ);

5) не препятствовать руководителю субъекта проверки (лицу, им уполномоченному) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю субъекта проверки (лицу, им уполномоченному), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя субъекта проверки (лицо, им уполномоченное) с результатами проверки;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

10) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) перед началом проведения выездной проверки ознакомить руководителя субъекта проверки (лицо, им уполномоченное) с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которыми проводится проверка;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок субъекта проверки.

15. В ходе проведения проверки должностные лица Службы не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Службы;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя субъекта проверки (лица, им уполномоченного);

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по надзору.

ГЛАВА 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО НАДЗОРУ

16. Субъект проверки при осуществлении мероприятий по надзору в отношении него имеет право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от должностных лиц Службы информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Субъект проверки при осуществлении мероприятий по надзору в отношении него обязан:

предоставить должностным лицам Службы, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

не препятствовать должностным лицам Службы осуществлять государственный надзор;

предоставить должностным лицам Службы, проводящим выездную проверку, помещение, обеспечивающее сохранность документов, и оборудованное организационно-техническими средствами;

обеспечить присутствие руководителя (лица, им уполномоченного) при проведении проверки;

своевременно устранять выявленные нарушения обязательных требований.

ГЛАВА 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

18. Результатом исполнения государственной функции является:

1) составление акта проверки;

2) составление протокола об административном правонарушении, связанном с нарушением обязательных требований, направление его на рассмотрение в соответствии с КоАП РФ;

3) вынесение решения Службы об устранении субъектом проверки выявленных нарушений;

4) выдача должностным лицом Службы предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

5) выдача Службой предписания в случае представления субъектом проверки в Службу неполной или недостоверной информации, неисполнения субъектом проверки решения Службы об устранении выявленного нарушения в установленный срок;

6) подача заявления об отзыве выданного субъекту проверки разрешения на проведение лотереи в суд с одновременным вынесением решения о приостановлении действия разрешения на проведение лотереи до вступления в законную силу решения суда либо подача заявления об отзыве действия стимулирующей лотереи с одновременным вынесением решения о приостановлении действия стимулирующей лотереи до вступления в законную силу решения суда;

7) подготовка и направление материалов в соответствующие контрольные (надзорные) органы в случае выявления нарушений организатором лотереи требований законодательства Российской Федерации, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию Службы.

РАЗДЕЛ 2 ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

19. Основными требованиями к информированию об исполнении государственной функции являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) удобство и доступность получения информации.

20. Место нахождения Службы: город Иркутск, улица Дзержинского, 36 литер А.

Почтовый адрес Службы: 664011, город Иркутск, улица Дзержинского, 36 литер А.

Телефон для справок: (3952) 206-968 (приемная); 291-405, 206-557 (должностное лицо).

Официальный сайт Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.financialcontrol.irkobl.ru.

E-mail Службы: fincontrol@govirk.ru

График работы Службы: понедельник – пятница с 09.00 часов до 18.00 часов.

Перерыв на обед: с 13 до 14 часов.

Личный прием граждан осуществляется руководителем Службы в первый понедельник каждого месяца с 16.00 часов до 18.00 часов.

21. Информация, указанная в пункте 20 настоящего административного регламента, размещается на информационном стенде, расположенном в помещении Службы, на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.financialcontrol.irkobl.ru, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.lrkobl.ru.

22. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Службы http://www.financialcontrol.irkobl.ru, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» помимо информации, указанной в пункте 20 настоящего административного регламента, размещается следующая информация:

1) тексты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Службы по исполнению государственной функции;

2) текст административного регламента;

3) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения административных процедур;

4) ежегодный план проведения плановых проверок;

5) результаты проведения плановых проверок;

6) сведения из государственного реестра региональных лотерей (в режиме «только для чтения»).

23. Информацию по вопросам исполнения государственной функции также можно получить:

1) непосредственно в Службе;

2) с использованием средств телефонной связи, электронной почтой по адресу: fincontrol@govirk.ru ;

3) с использованием региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

24. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами Службы в письменной форме (по письменному запросу) и устной форме (при личном посещении Службы и/или по телефону).

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется через организации федеральной почтовой связи в адрес обратившегося в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации обращения.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Службы, принявшего телефонный звонок.

ГЛАВА 9. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

25. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

26. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

27. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Службы, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Службы, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

28. Условия, порядок, срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрен.

РАЗДЕЛ 3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

ГЛАВА 10. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

29. Исполнение государственной функции осуществляется в следующей последовательности:

1) контроль за полнотой и своевременностью представления отчетности о лотереях, анализ отчетности;

2) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

3) прием и регистрация обращений, заявлений, информации;

4) подготовка решения о проведении проверки;

5) проведение документарной проверки;

6) проведение выездной проверки;

7) оформление результатов проверки;

8) контроль за исполнением предписаний, решений Службы;

9) административное производство;

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

30. Основанием для отказа в исполнении государственной функции являются:

1) поступление в Службу письменных обращений, заявлений, информации, не позволяющих установить лицо, их направившее, или отсутствие в обращении, заявлении, информации фактов нарушения субъектом проверки обязательных требований.

ГЛАВА 11. КОНТРОЛЬ ЗА ПОЛНОТОЙ И СВОЕВРЕМЕННОСТЬЮ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ О ЛОТЕРЕЯХ, АНАЛИЗ ОТЧЕТНОСТИ

31. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока представления субъектом проверки отчетности о лотереях.

Субъекты проверки представляют отчетность с сопроводительным письмом в соответствии с формами и сроками отчетности, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26 апреля 2012 года № 53н «Об утверждении Форм и сроков представления отчетности о лотереях», постановлением Правительства Иркутской области от 18 мая 2010 года № 100-пп «О реализации Федерального закона «О лотереях», а также непосредственно во время и по месту проведения проверки.

Отчетность субъектами проверки представляется на бумажных носителях через организации федеральной почтовой связи или непосредственно в Службу.

Датой представления отчетности считается день ее поступления в Службу.

32. Должностное лицо Службы, осуществляющее контроль за своевременностью представления отчетности о лотереях, в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения Службой отчетности о лотереях, производит анализ отчетности и проверку полноты ее представления.

33. В случае представления отчетности в неполном объеме или в случае непредставления отчетности в установленный срок, представления ее в искаженном виде, должностное лицо Службы, осуществляющее контроль за своевременностью представления отчетности о лотереях, в отношении лица, которым представлена отчетность о лотереях, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ в порядке, предусмотренном КоАП РФ, и в течение одного рабочего дня передает его в юридический отдел Службы.

34. Должностное лицо юридического отдела Службы в течение двух рабочих дней со дня получения протокола об административном правонарушении направляет протокол об административном правонарушении судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

35. Результатом исполнения административной процедуры является направление судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, протокола об административном правонарушении.

ГЛАВА 12. ФОРМИРОВАНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

36. Основанием для формирования ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок Службы), является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

37. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок Службы является истечение одного года со дня:

1) выдачи субъекту проверки разрешения на проведение лотереи;

2) окончания проведения последней плановой проверки.

38. В ежегодном плане проверок Службы указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

адрес фактического осуществления деятельности;

основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

цель и основание проведения плановой проверки;

дата начала и сроки проведения плановой проверки;

форма проведения проверки;

наименование органа государственного надзора, осуществляющего плановую проверку.

39. Должностное лицо Службы, ответственное за составление плана проверок Службы, до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, формирует проект плана проверок Службы.

40. Руководитель Службы принимает решение об утверждении проекта плана проверок Службы, заверяя его личной подписью и печатью Службы, после чего утвержденный проект плана проверок Службы направляется в прокуратуру Иркутской области в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

41. При поступлении предложений от органов прокуратуры о проведении совместных проверок должностное лицо Службы, ответственное за составление плана проверок Службы, в течение 10 рабочих дней со дня получения предложений, готовит проект плана проверок Службы с учетом поступивших предложений и представляет его на рассмотрение руководителю Службы.

42. Руководитель Службы в течение двух рабочих дней со дня представления ему на утверждение проекта плана проверок Службы, утверждает план проверок Службы, заверяя его личной подписью и печатью Службы, после чего утвержденный план проверок Службы направляется в прокуратуру Иркутской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

43. Должностное лицо Службы, ответственное за составление плана проверок Службы, в течение двух рабочих дней со дня утверждения плана проверок Службы, размещает его на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.financialcontrol.irkobl.ru .

44. Результатом исполнения административной процедуры является план проверок Службы, размещенный на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.financialcontrol.irkobl.ru .

ГЛАВА 13. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОБРАЩЕНИЙ, ЗАЯВЛЕНИЙ, ИНФОРМАЦИИ

45. Основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений, заявлений, информации является поступление в Службу обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований (далее – обращение).

46. При получении обращения через организации федеральной почтовой связи (электронной почтой) должностное лицо отдела государственной гражданской службы и делопроизводства Службы, ответственное за регистрацию обращений, в день поступления регистрирует обращение и приложенные к нему документы (при их наличии) в соответствии с установленным порядком.

47. При личном обращении должностное лицо отдела государственной гражданской службы и делопроизводства Службы, ответственное за регистрацию обращений, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность обратившегося, предлагает изложить обращение в письменной форме с указанием фактов нарушения субъектом проверки обязательных требований и в день поступления регистрирует обращение и приложенные к нему документы (при их наличии) в соответствии с установленным порядком.

48. Должностное лицо отдела государственной гражданской службы и делопроизводства Службы, ответственное за регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня с момента регистрации обращения, проверяет обращение на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица, обратившегося в Службу;

2) наличие сведений о фактах, указанных в пункте 45 настоящего административного регламента;

3) соответствие предмета обращения полномочиям Службы.

49. При установлении соответствия обращения требованиям, указанным в пункте 48 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела государственной гражданской службы и делопроизводства Службы, ответственное за регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня передает обращение и приложенные документы (при их наличии) руководителю Службы.

50. При установлении фактов несоответствия обращения требованиям пункта 48 настоящего административного регламента, дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Службу, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 45 настоящего административного регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

51. Руководитель Службы в течение двух рабочих дней рассматривает обращение и путем наложения резолюции на обращении назначает должностное лицо Службы, ответственное за подготовку решения о проведении внеплановой проверки, передает ему обращение.

52. Результатом исполнения административной процедуры является поручение руководителя Службы о подготовке решения о проведении внеплановой проверки.

53. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

ГЛАВА 14. ПОДГОТОВКА РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

54. Основанием для подготовки решения о проведении плановой проверки является наступление даты на 10 (десять) дней предшествующей дате проведения плановой проверки в соответствии с утвержденным планом проверок Службы.

Должностное лицо Службы, ответственное за подготовку решения о проведении плановой проверки, в течение двух рабочих дней с даты на 10 (десять) дней предшествующей дате проведения плановой проверки в соответствии с утвержденным планом проверок Службы, готовит проект решения о проведении плановой проверки в форме распоряжения в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ от 30.04.2009 № 141) и передает подготовленный проект распоряжения руководителю Службы, который в течение двух рабочих дней со дня его получения принимает решение о проведении плановой проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью Службы.

Должностное лицо Службы, ответственное за подготовку решения о проведении плановой проверки, не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки, направляет субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении копию распоряжения о проведении плановой проверки, либо принимает меры для вручения копии распоряжения субъекту проверки иным доступным способом.

Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении плановой проверки и уведомление субъекта проверки о ее проведении.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 4 рабочих дня.

55. Основаниями для подготовки решения о проведении внеплановой проверки, являются:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки выданного Службой предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление должностному лицу Службы, ответственному за подготовку решения о проведении внеплановой проверки, обращения о фактах нарушений обязательных требований с поручением руководителя Службы о подготовке решения о проведении внеплановой проверки;

3) поступление должностному лицу Службы, ответственному за подготовку решения о проведении внеплановой проверки, распоряжения руководителя Службы о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо Губернатора Иркутской области или Правительства Иркутской области.

Должностное лицо Службы, ответственное за подготовку решения о проведении внеплановой проверки, при невозможности удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Службы документах, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему информации об истечении срока исполнения субъектом проверки выданного Службой предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, обращения о фактах нарушений обязательных требований с поручением руководителя Службы о подготовке решения о проведении внеплановой проверки либо распоряжения руководителя Службы о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо Губернатора Иркутской области или Правительства Иркутской области, готовит проект решения о проведении внеплановой выездной проверки в форме распоряжения в 2 экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом от 30.04.2009 № 141, и передает подготовленный проект распоряжения руководителю Службы, который в течение двух рабочих дней со дня его получения принимает решение о проведении внеплановой выездной проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью Службы

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 2 настоящей статьи, проводится Службой незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Закона № 294-ФЗ.

Во всех остальных случаях должностное лицо Службы, ответственное за подготовку решения о проведении внеплановой проверки, в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему обращения с поручением руководителя Службы о подготовке решения о проведении внеплановой проверки, готовит проект решения о проведении внеплановой документарной проверки в форме распоряжения в 2 экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом от 30.04.2009 № 141, и передает подготовленный проект распоряжения руководителю Службы, который в течение двух рабочих дней со дня его получения принимает решение о проведении внеплановой документарной проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью Службы.

56. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении внеплановой проверки и уведомление субъекта проверки об ее проведении.

57. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

ГЛАВА 15. ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

58. Основанием для начала проведения документарной проверки является получение должностными лицами Службы, уполномоченными на проведение документарной проверки (далее – рабочая группа) распоряжения руководителя Службы о проведении документарной проверки. Документарная проверка проводится по месту нахождения Службы.

59. Рабочая группа рассматривает документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Службы, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении субъекта проверки мероприятий государственного надзора.

60. В перечень сведений (документов), необходимых для исполнения государственной функции входят:

1) перечень договоров (соглашений), заключенных организатором и (или) оператором региональной лотереи в целях проведения региональной лотереи, с приложением нотариально удостоверенных копий этих договоров (соглашений);

2) количество изготовленных и реализованных лотерейных билетов (иных носителей информации) в целом и по каждому выпуску с указанием их стоимости и территории реализации;

3) количество и сумма выплаченных выигрышей в целом за год и по каждому выпуску;

4) сведения о сумме и количестве невостребованных выигрышей по истечении установленного срока для их выдачи, а также по истечении срока исковой давности для их получения;

5) копии бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках с отметкой налогового органа по состоянию на последнюю отчетную дату и по итогам за истекший финансовый год;

6) нотариально удостоверенная копия аудиторского заключения о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности на последнюю отчетную дату в части проверки бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках;

7) сведения, подтверждающие направление средств на цели региональной лотереи и расходы, связанные с ее проведением (кроме региональной стимулирующей лотереи);

8) справки об оборотах и остатках по счетам, открытым в кредитных организациях, на конкретную дату за период с момента начала проведения лотереи (кроме региональной стимулирующей лотереи);

9) сведения об опубликованных в средствах массовой информации итогах проведения тиражей, официальных таблицах проведения тиражей, сообщениях о прекращении проведения региональной стимулирующей лотереи;

10) сведения о тиражной комиссии (состав, фамилии, имена и отчества членов комиссии, место работы, занимаемая должность, место жительства, паспортные данные);

11) копии актов о нереализованных и уничтоженных лотерейных билетах по каждому выпуску;

12) Сведения о юридическом лице - операторе региональной лотереи:

наименование;

государственный регистрационный номер;

место нахождения;

почтовый адрес;

банковские реквизиты;

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения об открытии счетов в кредитной организации.

61. Если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, рабочая группа производит их оценку и составляет акт проверки в 3 экземплярах непосредственно после завершения документарной проверки по форме, утвержденной приказом от 30.04.2009 № 141.

62. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, руководитель рабочей группы:

1) в течение двух рабочих дней готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней с даты получения запроса необходимые для рассмотрения в ходе проведения докумен-

УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

30 августа 2012 года **№ 262-уг**

Иркутск

О признании утратившими силу отдельных правовых актов

В соответствии со статьями 12, 60 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Признать утратившими силу:

1) указ Губернатора Иркутской области от 18 августа 2011 года № 211-уг «Об именных стипендиях Губернатора Иркутской области в 2011 году аспирантам государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования и научных учреждений государственных академий наук, расположенных на территории Иркутской области»;

2) указ Губернатора Иркутской области от 26 июля 2011 года № 187-уг «О премиях Губернатора Иркутской области в 2011 году «Первый учитель»;

3) указ Губернатора Иркутской области от 16 мая 2011 года № 117-уг «О премиях Губернатора Иркутской области обучающимся образовательных учреждений в Иркутской области в 2011 году»;

4) указ Губернатора Иркутской области от 29 сентября 2011 года № 252-уг «О премиях Губернатора Иркутской области в 2011 году медицинским работникам за высокие достижения в профессиональной деятельности на звание «Лучший по профессии»;

5) указ Губернатора Иркутской области от 22 ноября 2011 года № 318-уг «О премиях Губернатора Иркутской области в 2011 году коллективам работников образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования детей, начального профессионального и среднего профессионального образования, и учреждений, осуществляющих методическое, информационно-методическое или научно-методическое сопровождение образовательной деятельности»;

6) указ Губернатора Иркутской области от 16 января 2012 года № 9-уг «О премиях Губернатора Иркутской области в 2012 году «Первый учитель»;

7) указ Губернатора Иркутской области от 3 февраля 2012 года № 25-уг «О премиях Губернатора Иркутской области в 2012 году «Лучший педагогический работник дошкольного образовательного учреждения»;

8) указ Губернатора Иркутской области от 27 апреля 2012 года № 94-уг «О премиях Губернатора Иркутской области в 2012 году медицинским работникам за высокие достижения в профессиональной деятельности на звание «Лучший по профессии»;

9) постановление Правительства Иркутской области от 16 мая 2011 года № 134-пп «Об утверждении Положения о смотре-конкурсе «Лучшая благоустроенная усадьба Иркутской области – 2011»;

10) постановление Правительства Иркутской области от 1 декабря 2011 года № 364-пп «О внесении изменений в Положение о смотре-конкурсе «Лучшая благоустроенная усадьба Иркутской области – 2011»;

11) постановление Правительства Иркутской области от 5 октября 2011 года № 292-пп «Об утверждении Положения об областной государственной поддержке муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Иркутской области, в 2011 году»;

12) указ Губернатора Иркутской области от 23 ноября 2011 года № 319-уг «О ценных подарках гражданам, оказавшим содействие пожарной охране при тушении лесных пожаров на территории муниципального образования города Братска и муниципального образования «Братский район» в сентябре, октябре 2011 года»;

13) указ Губернатора Иркутской области от 6 февраля 2012 года № 26-уг «О внесении изменения в указ Губернатора Иркутской области от 23 ноября 2011 года № 319-уг «О ценных подарках гражданам, оказавшим содействие пожарной охране при тушении лесных пожаров на территории муниципального образования города Братска и муниципального образования «Братский район» в сентябре, октябре 2011 года»;

14) постановление администрации Иркутской области от 16 октября 2006 года № 181-па «Об областном конкурсе «Кадры нового поколения для местного самоуправления»;

15) постановление администрации Иркутской области от 12 ноября 2007 года № 269-па «О внесении изменений в постановление администрации Иркутской области от 16 октября 2006 года № 181-па»;

16) постановление администрации Иркутской области от 30 апреля 2008 года № 111-па «Об областной военно-спортивной игре «Зарница» для обучающихся в общеобразовательных учреждениях»;

17) постановление администрации Иркутской области от 15 апреля 2009 года № 112-пп «О внесении изменений в Порядок проведения областной военно-спортивной игры «Зарница» для обучающихся в общеобразовательных учреждениях»;

18) постановление администрации Иркутской области от 26 мая 2008 года № 126-па «Об областной военно-спортивной игре «Орленок» («Школа безопасности») для обучающихся в общеобразовательных учреждениях и образовательных учреждениях начального профессионального образования»;

19) постановление Правительства Иркутской области от 21 апреля 2009 года № 120-пп «Об аттестационной комиссии для проведения аттестаций аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и спасателей в Иркутской области»;

20) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2011 года № 288-пп «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Иркутской области по выпуску, выдаче и обслуживанию универсальных электронных карт»;

21) постановление Правительства Иркутской области от 6 апреля 2012 года № 168-пп «Об утверждении Положения о рабочей группе по формированию основных принципов разработки проекта областного бюджета и проекта изменений в областной бюджет»;

22) постановление Губернатора Иркутской области от 1 апреля 2003 года № 152-п «Об общественном совете местных средств массовой информации при администрации области».

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

С.В. Ерощенко

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

05.09.2012 **№ 32-мпр**

Иркутск

О внесении изменений в приказ министерства образования Иркутской области от 11 июля 2012 года № 22-мпр

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 6 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», пунктом 1 части 1 статьи 5 Закона Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 107-оз «Об отдельных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Иркутской области», руководствуясь Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденного постановлением Прав тельства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 391/170-пп, статьей 21 Устава Иркутской области, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в пункт 92 Административного регламента предоставления государственной услуги «Возмещение расходов курсов по подготовке к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования на обучение получателей дополнительных гарантий, имеющих основное общее или среднее (полное) общее образование», утвержденного приказом министерства образования Иркутской области от 11 июля 2012 года № 22-мпр, следующее изменение:

слова «подтверждающие фактически понесенные расходы на организацию курсов (гражданско-правовые договоры, платежные документы, счет-фактура, акт выполненных работ)» заменить словами «указанные в пункте 32 настоящего административного регламента».

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

Министр В.С. Басюк

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 03.09.2012 **№ 26/ПР**

Иркутск

О внесении изменений в ведомственную целевую программу «Актуализация результатов государственной кадастровой оценки объектов недвижимости, учтенных в государственном кадастре недвижимости и расположенных на территории Иркутской области (2012 - 2014 годы)»

В соответствии с Положением о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 13 июня 2012 года № 322-пп, Методическими рекомендациями по разработке ведомственных целевых программ Иркутской области, утвержденными приказом министерства экономического развития и промышленности Иркутской области от 23 июля 2012 года № 31-мпр, руководствуясь Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп:

1. Внести в ведомственную целевую программу «Актуализация результатов государственной кадастровой оценки объектов недвижимости, учтенных в государственном кадастре недвижимости и расположенных на территории Иркутской области (2012 – 2014 годы)», утвержденную приказом министерства имущественных отношений Иркутской области от 19 апреля 2012 года № 4/пр (далее – Программа), следующие изменения:

а) в строке «Целевые индикаторы и показатели» паспорта Программы абзацы 1 - 3 изложить в следующей редакции:

«Количество земельных участков, по которым проведены подготовительные работы по определению кадастровой стоимости земельных участков в составе земель населенных пунктов в 2012 году, - 571 тыс. земельных участков;

количество земельных участков, в отношении которых проведена актуализация результатов государственной кадастровой оценки объектов недвижимости:

в 2013 году - 571 тыс. земельных участков в составе земель населенных пунктов;

- 125 тыс. земельных участков в составе земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения;»;

б) в строке «Характеристика программных мероприятий» паспорта Программы абзац 2 изложить в следующей редакции:

- принятие министерством имущественных отношений Иркутской области решения о проведении государственной кадастровой оценки;»;

в) в строке «Характеристика программных мероприятий» паспорта Программы, в абзаце 7 раздела 4 «Перечень и описание программных мероприятий, сроки их реализации» Программы, в строке 6 столбца «Наименование цели, задачи и мероприятия» приложения 1 и приложения 2 к Программе слова «саморегулируемой организацией кадастровых инженеров» заменить словами «саморегулируемой организацией оценщиков», в строке 6 столбца «Наименование цели, задачи и мероприятия» приложения 2 к Программе слова «Саморегулируемая организация кадастровых инженеров» заменить словами «Саморегулируемая организация оценщиков»;

г) строку «Сроки реализации программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«2012-2014 годы, программа реализуется в один этап»;

д) в строке «Объем и источники финансирования целевой программы ведомства, всего, в том числе: по годам» паспорта Программы и в абзаце 2 раздела 5 «Оценка эффективности расходования бюджетных средств» Программы слова «2012 год – 27 191 тыс. рублей» и слова «2013 год – 13 400 тыс. рублей» заменить соответственно словами «2012 год – 8 641 тыс. рублей» и «2013 год – 31 950 тыс. рублей»;

е) в строке «Ожидаемые конечные результаты реализации целевой программы ведомства и показатели социально-экономической эффективности (в количественно измеряемых показателях)» паспорта Программы абзацы 2 – 4 и в разделе 3 «Целевые индикаторы и ожидаемые результаты реализации программы (социальные, экономические, экологические), оценка рисков реализации программы» Программы абзацы 2 - 4 изложить в следующей редакции:

«в 2014 году - 4 260 000 тыс. руб., в том числе: за 571 тыс. земельных участков в составе земель населенных пунктов - 3 900 000 тыс. руб, за 125 тыс. земельных участков в составе земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, энергетики информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения - 300 000 тыс. руб., за 60 тыс. земельных участков в составе земель садоводческих, огороднических и дачных объединений - 60 000 тыс. руб.;»;

ж) в разделе 5 «Оценка эффективности расходования бюджетных средств» Программы таблицу изложить в следующей редакции:

Год проведения актуализации результатов ГКО	Наименование категории земель (вида разрешенного использования)	Стоимость трудозатрат на выполнение работ по ГКО (тыс. руб.)	Прогноз ожидаемого ежегодного объема поступлений в консолидированный бюджет И.о. (тыс. руб.)	Доход на 1 руб. вложенных бюджетных средств (руб.)
2012	Земли населенных пунктов	8 641	-	0
2013	Земли населенных пунктов	18 550	3 900 000	210
2013	Земли промышленности и иного специального назначения	9 700	300 000	31
	Земли садоводческих, огороднических и дачных объединений	3 700	60 000	16
2014	Земли особо охраняемых территорий и объектов	4 900	100 000	20

з) в абзаце 3 раздела 5 «Оценка эффективности расходования бюджетных средств» Программы исключить слова «в 2013 году - 3 900 000 тыс. рублей»;

и) в столбце «Наименование индикатора (показателя)» приложения 1 к Программе добавить пункт 5 следующего содержания:

«5. Количество земельных участков, по которым проведены подготовительные работы по определению кадастровой стоимости земельных участков в составе земель населенных пунктов.»;

к) в строке «1. Количество земельных участков в составе земель населенных пунктов, в отношении которых проведена актуализация результатов государственной кадастровой оценки объектов недвижимости» в столбцах «2012 год (прогноз)» и «2013 год (прогноз)» приложения 1 к Программе цифры «571 000» и «0» заменить соответственно на цифры «0» и «571 000»;

л) в строке «5. Количество земельных участков, по которым проведены подготовительные работы по определению кадастровой стоимости земельных участков в составе земель населенных пунктов.» в столбцах «2012 год (прогноз)», «2013 год (прогноз)», «2014 год (прогноз)» приложения 1 к Программе включить соответственно цифры «571 000», «0», «0»;

м) в приложениях 2 и 3 к Программе цифры «27 191» и «13 400» заменить соответственно на цифры «8 641» и «31 950».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра М.А. Быргазову.

Министр
А.А. Протасов

УКАЗ

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

О награждении государственными наградами Российской Федерации

За заслуги в области образования и многолетнюю плодотворную работу наградить:

МЕДАЛЬЮ ОРДЕНА «ЗА ЗАСЛУГИ ПЕРЕД ОТЕЧЕСТВОМ» II СТЕПЕНИ

МУХИНУ Валентину Владимировну – учителя муниципального общеобразовательного учреждения «Шумская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования «Нижнеудинский район» Иркутской области.

Президент
Российской Федерации
В. Путин

Москва, Кремль
31 августа 2012 года

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29.08.2012 **№ 23/ПР**

Иркутск

Об отмене приказа от 26 июня 2012 года № 8/ПР «О проведении аттестации работников областных государственных учреждений»

Руководствуясь Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным Постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп, приказываю:

1. Отменить приказ министерства имущественных отношений Иркутской области от 26 июня 2012 года № 8/ПР «О проведении аттестации работников областных государственных учреждений».

2. Признать утратившим силу приказ департамента имущественных отношений Иркутской области от 25.05.2007 № 46/А «О внесении изменений в распоряжение комитета от 30.08.2002 № 70/А».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр
А.А. Протасов

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ФОНД СОДЕЙСТВИЯ РАЗВИТИЮ ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

www.fondrgs.ru

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ОТМЕНЕ АУКЦИОНА

по продаже права на заключение договора аренды земельного участка общей площадью 12,1464 га (кадастровый номер: 38:36:000029:11775), расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, Свердловский район, ул. Лермонтова и Улан-Баторская, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства

Федеральный фонд содействия развитию жилищного строительства (далее – Фонд «РЖС») в соответствии с решением правления Фонда «РЖС» (протокол от 7 сентября 2012 г. № 74) и пунктом 3.5 извещения о проведении аукциона, опубликованного в «Российской газете» 28 августа 2012 г. № 196 (5869), сообщает об отмене аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене права на заключение договора аренды земельного участка общей площадью 121 464 кв. м (кадастровый номер: 38:36:000029:11775), расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, Свердловский район, ул. Лермонтова и Улан-Баторская, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства.

Извещение об отмене аукциона опубликовано в «Российской газете» от 10.09.2012 № 207(5880) и на официальном сайте Фонда РЖС www.fondrgs.ru в сети Интернет.

ИНФОРМАЦИЯ

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
по Иркутской области информирует

О работе на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в рамках Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

С 1 октября 2012 г. вступает в действие положение части 3 статьи 8 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ), которое обязывает отдельные виды юридических лиц размещать на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - Официальный сайт) положение о закупке, изменения, вносимые в положение, планы закупки, иную информацию о закупке.

Такой порядок закупок товаров, работ, услуг и основные требования к закупкам установлен для следующих видов юридических лиц:

1) государственных корпораций, государственных компаний, субъектов естественных монополий, организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере электроснабжения, газоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, очистки сточных вод, утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов, государственных унитарных предприятий, муниципальных унитарных предприятий, автономных учреждений, а также хозяйственных обществ, в уставном капитале которых доля участия Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в совокупности превышает 50 %;

2) дочерних хозяйственных обществ, в уставном капитале которых более 50% долей в совокупности принадлежит указанным в пункте 1 юридическим лицам;

3) дочерних хозяйственных обществ, в уставном капитале которых более 50 % долей в совокупности принадлежит указанным в пункте 2 дочерним хозяйственным обществам.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 2012 г. № 642 Министерство экономического развития Российской Федерации и Федеральное казначейство являются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими ведение Официального сайта.

Федеральным казначейством обеспечены возможности по регистрации отдельных видов юридических лиц и размещения ими сведений о закупках на Официальном сайте в соответствии с требованиями Закона № 223-ФЗ.

Для регистрации на Официальном сайте юридическим лицам необходимо: 1. Пройти идентификацию и аутентификацию в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977.

2. Зарегистрироваться на Официальном сайте. Идентификация и аутентификация юридических лиц в ЕСИА, а также их регистрация осуществляется с использованием квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи, выдаваемых удостоверяющими центрами, аккредитованными в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» Минкомсвязи России.

По состоянию на 07 сентября 2012 года аккредитацию получили 84 удостоверяющих центра. С перечнем аккредитованных удостоверяющих центров можно ознакомиться на сайте Минкомсвязи России в разделе «Аккредитация удостоверяющих центров». На территории Иркутской области аккредитацию получили 8 удостоверяющих центров: ООО «Компания «Тензор», ООО «Гарант-Электронный экспресс», ООО «Сберключ», Торгово – промышленная палата Восточной Сибири, ООО «Иркутский проектный центр», Обособленное подразделение «Русь-Телеком», ЗАО «ВСЦ ЕВРААС», ООО «Сибирский центр информационных технологий».

Вся информация, необходимая для работы в соответствии с Законом № 223-ФЗ, размещена на Официальном сайте в разделе «Информация для заказчиков и поставщиков», в том числе инструкция по регистрации юридических лиц и уполномоченных сотрудников в ЕСИА и на Официальном сайте, а также Дорожная карта для организаций по регистрации на Официальном сайте (подраздел «Руководство пользователя и инструкции»).

С 30 июня 2012 г приступила к консультированию пользователей по вопросам регистрации заказчиков и размещения на Официальном сайте сведений о закупках в соответствии с требованиями Закона № 223-ФЗ служба технической поддержки Официального сайта. В разделе «Новости и события» Официального сайта размещена контактная информация этой службы.

Управление Федерального казначейства по Иркутской области и территориальные отделы, осуществляющие полномочия Управления на территории городов и районов Иркутской области, также обеспечивают поддержку клиентов в части реализации Федерального Закона 223-ФЗ. Контактные телефоны уполномоченных сотрудников размещены на Интернет-сайте Управления (http://irkutsk.roskazna.ru) в разделе «Управление Федерального казначейства по Иркутской области» подразделе «Контактная информация».

Обращаем внимание юридических лиц, чья обязанность по размещению информации о закупке в соответствии с Законом № 223-ФЗ наступает с 01 октября 2012, об административной ответственности в случае неразмещения информации о размещении заказов на Официальном сайте.

ОБЪЯВЛЕНИЕ ОБ ОТКРЫТИИ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ

В соответствии с Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» квалификационная коллегия судей Иркутской области объявляет об открытии вакантных должностей:

Заместителя председателя суда:
- Усть-Кутский городской суд Иркутской области.

Мирового судьи:
- по 9 судебному участку Правобережного округа г. Иркутска.

Заявления и документы, перечисленные в пункте 6 статьи 5 вышеназванного Закона, принимаются от претендентов по рабочим дням с 10.00 до 16.00 по адресу:

г. Иркутск, ул. Сухэ-Батора, 17а, каб. 208.

Последний день приема документов – 17 октября 2012 года.

Заявления и документы, поступившие после указанного срока, к рассмотрению не принимаются.

О времени и месте рассмотрения заявлений кандидатам будет сообщено дополнительно.

ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

В связи с выделом земельного участка в счет земельных долей подготовлен проект межевания земельного участка, кадастровый номер 38:13:000000:23, расположенный по адресу: Иркутская обл., р-н Ольхонский, м. Хужир

Заказчики работ:

Ихиритова Татьяна Заяхаевна, адрес проживания: Иркутская область, Ольхонский район, д. Харанцы, ул. Совхозная, д. 3, кв. 2.

Силова Людмила Сергеевна, адрес проживания: Иркутская область, Ольхонский район, п. Хужир, ул. Байкальская, д. 51, кв. 1.

Работы по подготовке проекта выполнены кадастровым инженером Плюхиным Виталием Александровичем, номер квалификационного аттестата 38-11-165, контактный телефон 8(3952)722-332, почтовый адрес: г. Иркутск, ул. Ломоносова, д. 70, кв. 65, адрес электронной почты: azimuth-geo@yandex.ru

Заинтересованные лица могут ознакомиться с проектом межевания по адресу: г. Иркутск, ул. Лермонтова, 78, офис 403б, общество с ограниченной ответственностью «Азимут», тел. 8(3952)722-332, 8(3952)387617, с 17.09.2012 по 17.10.2012 включительно. Предложения по доработке проекта межевания можно направить почтовым направлением по адресу: 664074 г. Иркутск, ул. Лермонтова, 78, офис 403б, либо вручить лично по адресу: г. Иркутск, ул. Лермонтова, 78, офис 403б.

ОБЪЯВЛЕНИЯ ОБ УТЕРЕ ДОКУМЕНТОВ

Утерянный аттестат о среднем (полном) общем образовании (серия 38АА № 0006778), выданный в июне 2007 г. МОУ СОШ №7 города Усть-Илимска на имя Бородина Антона Владимировича, считать недействительным.

Утерянный аттестат о среднем (полном) общем образовании (№ 3887971), выданный 17.06.1999 года Харатской СОШ с. Харат Эхирит-Булагатского района на имя Коваленкова Михаила Андреевича, считать недействительным.

Утерянный диплом (серия АК № 0099398, рег. № 2811), выданный 19.07.2000 г. Педагогический колледж № 1 города Иркутска на имя Гильдебрант Марины Владимировны, считать недействительным.

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

4 сентября 2012 года **№ 226-мпр**

г. Иркутск

Об утверждении Положения об управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Зиме и Зиминскому району

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

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Зиме и Зиминскому району.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 8 июня 2009 года № 535-мпр «Об управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области»;

2) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 22 января 2010 года № 75-мпр «О внесении изменений в Положение об управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по г. Зиме и Зиминскому району».

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

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 4 сентября 2012 года № 226-мпр

Положение
об управлении министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области по г. Зиме и Зиминскому району

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Сокращенное наименование – управление по г. Зиме и Зиминскому району.

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

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

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

5. Местонахождение управления: 665388 Иркутская область, г. Зима, микрорайон Ангарский, 42.

6. Структура управления утверждается правовым актом министерства.

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

Глава 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

7. Задачами управления являются:

1) участие в реализации областной государственной политики в области социального развития, опеки и попечительства;

2) социальная защита отдельных категорий граждан;

3) социальное обслуживание населения;

4) укрепление системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

5) оказание содействия отдельным категориям граждан в реализации права на жилище;

6) осуществление деятельности по опеке и попечительству;

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

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

Глава 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

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

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

2) размещать государственные заказы и заключать государственные контракты на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с законодательством;

3) совершать сделки, заключать договоры, соглашения в соответствии с законодательством;

4) привлекать в необходимых случаях специалистов исполнительных органов государственной власти Иркутской области, а также специалистов (экспертов) иных органов и организаций для решения вопросов, относящихся к сфере деятельности управления;

5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

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

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

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

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

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

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

14. Начальник управления:

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

2) осуществляет руководство и организует деятельность управления;

3) назначает и освобождает от должности государственных гражданских служащих Иркутской области в управлении, работников, замещающих в управлении должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, за исключением государственных гражданских служащих Иркутской области, указанных в пункте 13 настоящего Положения, и вспомогательный персонал управления;

4) решает вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы Иркутской области и трудовыми отношениями в управлении, в соответствии с законодательством;

5) утверждает положения о структурных подразделениях, предусмотренных в утвержденной структуре управления, должностные регламенты (должностные инструкции) государственных гражданских служащих и работников управления, за исключением должностных регламентов государственных гражданских служащих, назначаемых на должность министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

6) назначает и освобождает от должности руководителей областных государственных учреждений социального обслуживания, расположенных на территории г. Зимы и Зиминского района, в случае принятия правового акта министерства;

7) распределяет обязанности между заместителями начальника управления, руководителями отделов управления;

8) проводит личный прием граждан в управлении;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

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

Глава 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

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

17. Сотрудники управления несут ответственность в соответствии с законодательством.

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