

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

26.07. 2012 г.

№ 12/пр

Иркутск

Об утверждении административного регламента осуществления функции

Руководствуясь пунктом 6 Положения о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденно-го постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп, статьей 21 Устава Иркут-ской области,

П Р И К А З ы в А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению функции по подготовке и представлению предложений о переводе земельных участков из одной категории в другую.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр
А.А. Протасов

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства имущественных
отношений Иркутской области
от 26.07.2012 № 12/пр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ФУНКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ПРЕДЛОЖЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по осуществлению функции по подготовке и представлению предложений о перево-де земельных участков из одной категории в другую (далее – Административный регламент) разработан в целях повыше-ния качества осуществления функции по подготовке и представлению Правительству Иркутской области предложений о переводе земельных участков из одной категории в другую, за исключением включения земельных участков в границы на-селенных пунктов либо исключения земельных участков из границ населенных пунктов (далее - функция).
2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) ми-нистерства имущественных отношений Иркутской области (далее – Министерство) при осуществлении функции в отноше-нии земель или земельных участков:
 - находящихся в государственной собственности Иркутской области;
 - сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной или частной собственности;
 - находящихся в государственной собственности либо для разграничения государственной собственности на землю, за исклю-чением земель или земельных участков, необходимых для федеральных нужд.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями при осуществлении функция являются физические лица, юридические лица, индивидуальные пред-приниматели, иностранные граждане, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - заяви-тели).

Глава 3. Требования к порядку информирования об осуществлении функции

4. Для получения информации по вопросам осуществления функции и ходе осуществления функции (далее - инфор-мации) заявители обращаются в Министерство.
5. Информация предоставляется:
 - а) при личном контакте с заявителем;
 - б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; в региональной государственной информаци-онной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интер-нет» - <http://psgi.irkobl.ru>;
 - в) письменно в случае письменного обращения гражданина.
6. Должностное лицо, осуществляющее представление информации, должно принять все необходимые меры по пре-доставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других долж-ностных лиц Министерства.
7. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:
 - а) о Министерстве, осуществляющем функцию, включая информацию о месте нахождения Министерства, графике ра-боты, контактных телефонах;
 - б) о порядке и ходе осуществления функции;
 - в) о перечне документов, необходимых для осуществления функции;
 - г) о времени приема документов;
 - д) о сроке осуществления функции;
 - е) об основаниях отказа в осуществлении функции;
 - ж) об основаниях отказа в рассмотрении ходатайства и приложенных к нему документов;
 - з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, осуществляющего функцию, а также должностных лиц Министерства.
8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:
 - а) актуальность;
 - б) своевременность;
 - в) четкость и доступность в изложении информации;
 - г) полнота информации;
 - д) соответствие информации требованиям законодательства.
9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют зая-вителя по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Ми-нистерства, в который позвонил заявитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве и должности лица, принявшего теле-фонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, теле-фонный звонок передерсцовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обращившемуся заявителю сообщ-ается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Если заявитель не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом Министерства, он может об-ратиться к министру имущественных отношений Иркутской области в соответствии с графиком приема граждан.
11. Обращения заявителей (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставле-нии информации рассматриваются должностными лицами в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Днем регистрации обращения является день его поступления в Министерство.
12. Ответ на обращение, поступившее в Министерство, в течение срока его рассмотрения, направляется по адресу, ука-занному в обращении.
13. Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.
14. Информация о Министерстве, порядке осуществления функции, а также порядке получения информации по вопро-сам осуществления функции и ходе осуществления функции размещается:
 - а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Министерством;
 - б) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - в) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://psgi.irkobl.ru>;
 - г) посредством публикации в средствах массовой информации.
15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Министерством, размещается следующая информация:
 - а) о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах электронной почты Министерства;
 - б) краткое изложение порядка осуществления функции в текстовом виде и в виде блок-схемы;
 - в) о перечне документов, необходимых для осуществления функции;
 - г) о времени приема документов;
 - д) о сроке осуществления функции;
 - е) об основаниях отказа в осуществлении функции;
 - ж) об основаниях отказа в рассмотрении ходатайства и приложенных к нему документов;
 - з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, осуществляющего функцию, а также должностных лиц Министерства;
 - и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осущест-вление функции;
 - к) текст настоящего Административного регламента с приложениями.
16. Информацию о Министерстве:
 - а) Местонахождение Министерства: г. Иркутск, Карла Либкнехта ул., д. 47.
 - б) Почтовый адрес Министерства: Ленина ул., д. 1а, г. Иркутск, 664027.
 - в) Официальный адрес электронной почты Министерства: ims@ogovirk.ru
 - г) Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет: <http://mio.irkobl.ru>
 - д) Телефон Министерства: 29-41-86, факс: 29-43-19
 - е) Контактные телефоны Министерства: 29-85-29, 29-04-51
 - ж) Прием ходатайств: кабинет 3, телефон: 29-41-83
 - з) График (режим) работы Министерства: понедельник - пятница: с 9 до 13 часов, с 14 до 18 часов; суббота, воскресенье – выходной.
17. Функция не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципаль-ных услуг.

Раздел II. СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФУНКЦИИ

Глава 4. Наименование функции

16. Наименование функции – функция по подготовке и представлению предложений о переводе земельных участков из одной категории в другую.
- Функция осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. Наименование исполнительного органа, осуществляющего функцию

17. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, осуществляющим функцию, является Ми-нистерство.
18. Министерство осуществляет свою деятельность непосредственно.
19. При осуществлении функции Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для осуществления функции и связанных с обращением в иные государственные орга-ны, органы местного самоуправления, организации.

Глава 6. Описание результата осуществления функции

20. Конечным результатом осуществления функции является проект правового акта Правительства Иркутской обла-сти о переводе земельных участков из одной категории в другую либо об отказе в переводе земельных участков из одной категории в другую (далее – проект правового акта).
21. Министерством от имени Правительства Иркутской области может быть отказано в рассмотрении ходатайства в случаях, установленных законодательством.

Глава 7. Срок осуществления функции

22. Функция осуществляется в течение двух месяцев со дня регистрации в Министерстве надлежащим образом оформленного ходатайства о переводе земельного участка из одной категории в другую с приложением необходимых до-кументов.
23. Приостановление осуществления функции не предусмотрено законодательством Российской Федерации и зако-нодательством Иркутской области.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с осуществлением функции

24. Функция осуществляется в соответствии с законодательством.
25. Правовой основой осуществления функции являются следующие нормативные правовые акты:
 - Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);
 - Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной катего-рии в другую» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 52 (часть 1), ст. 5276);
 - Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законо-дательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017);
 - Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федера-ции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);
 - Федеральный закон от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципаль-ных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
 - Закон Иркутской области от 21 декабря 2006 года № 99-оз «Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области» (Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области, 2007, № 27, т. 1);
 - Положение о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденное постановлением Прави-тельства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп.

Глава 9. Перечень документов, необходимых для осуществления функции

26. Для осуществления функции заявители представляют в Министерство ходатайство о переводе земельных участ-ков из одной категории в другую (далее - ходатайство), содержащее:
 - а) кадастровый номер земельного участка;
 - б) категорию земель, из состава которой предполагается осуществить перевод;
 - в) категорию земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;
 - г) обоснование перевода земельного участка из одной категории в другую;
 - д) информацию о правах на земельный участок.Примерная форма ходатайства приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту
- Представление ходатайства в Министерство осуществляется одним из следующих способов:
 - а) путем личного обращения;
 - б) через организации федеральной почтовой связи;
 - в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт Министерства: <http://mio.irkobl.ru> или с использованием региональной информа-ционной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети Ин-тернет: <http://psgi.irkobl.ru>.
27. К ходатайству прилагаются следующие документы:
 - а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем;
 - б) согласие правообладателя(ей) земельного участка на перевод из одной категории земель в другую категорию;
 - в) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в случаях, предусмотренных статьей 7 Фе-дерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».
28. Для осуществления функции также необходимы следующие документы:
 - а) выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод кото-рого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;
 - б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных пред-принимателей;
 - в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;
 - г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земель-ный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;
 - д) заключение государственной экологической экспертизы в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».
29. Предоставление заявителем документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в осуществлении функции.
30. Заявитель обязан представить документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента.
31. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента.
32. Требования к документам, предоставляемым заявителем:
 - а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, вы-давших данные документы или удостоверяющих подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
 - б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
 - в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны пол-ностью;
 - г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
 - д) документы не должны быть исполнены карандашом;
 - е) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Перечень документов, необходимых для осуществления функции, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций, и которые заявитель вправе представить

33. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для осуществления функции, кото-рые являются необходимыми и обязательными для осуществления функции, которые находятся в распоряжении госу-дарственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций и которые заявитель вправе представить, относятся:
 - а) выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод кото-рого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;
 - б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных пред-принимателей;
 - в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;
 - г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земель-ный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;
 - д) заключение государственной экологической экспертизы в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе».
34. Министерством при осуществлении функции не вправе требовать от заявителя представления документов и ин-формации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государст-венных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организаций, в соответ-ствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальных правовыми актами муниципальных образований Иркутской области.

Глава 11. Перечень оснований для отказа в рассмотрении ходатайства и приложенных к нему документов, необходимых для осуществления функции

35. Министерство от имени Правительства Иркутской области отказывает в рассмотрении ходатайства в случае, если:
 - с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
 - к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земель-ного законодательства.
- Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по указанным основаниям, подлежит возврату заявителю в течение 30 дней со дня его регистрации с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рас-смотрения.

Глава 12. Перечень оснований для приостановления осуществления функции, отказа в осуществлении функции

36. Основания для приостановления осуществления функции законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.
37. Министерством готовится проект нормативного правового акта Правительства Иркутской области об отказе в пе-реводе земельных участков в случае:
 - установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в со-ставе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;
 - наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случаях, если ее проведение пре-дусмотрено федеральными законами;
 - установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной докумен-тации.
38. Отказ в осуществлении функции может быть обжалован гражданином либо его представителем в порядке, уста-новленном законодательством.

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

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для осуществления функции, не предусмотрены зако-нодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания платы за осуществление функции

40. Функция осуществляется бесплатно.
41. Основания платы, взимаемой при осуществлении функции, законодательством не установлены.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об осуществлении функции

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем ходатайства не превышает 30 минут.
- При высокой нагрузке и превышении установленного объема 1 пункта 42 настоящего Административного регла-мента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема ходатайства увеличивается не более чем на один час.

Глава 16. Срок и порядок регистрации ходатайства об осуществлении функции

43. Регистрация ходатайства об осуществлении функции, в том числе в электронной форме, осуществляет должност-ное лицо, ответственное за регистрацию заявлений.
44. Максимальное время регистрации ходатайства об осуществлении функции составляет 10 минут.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых осуществляется функция

45. Вход в здание Министерства оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Министерства.
46. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хо-рошо видны заявителям.
47. Прием заявителей, документов, необходимых для осуществления функции, осуществляется в кабинетах Мини-стерства.
48. Вход в кабинет Министерства оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется функция.
49. Каждое рабочее место должностных лиц Министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.
50. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства.
51. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для осуществления функции, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.
52. Места для информации документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможно-сти оформления документов.
53. Заявителям, явившимся для осуществления функции в Министерство лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для осуществления функции.

Глава 18. Показатели доступности и качества осуществления функции

54. Основными показателями доступности и качества осуществления функции являются соблюдение требований к мес-там осуществления функции, их транспортной доступности, возможность представления ходатайства и документов,

Официальным опубликованием правовых актов Губернатора Иркутской области, Правитель-ства 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

необходимых для осуществления функции, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при по-даче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства, а также долж-ностных лиц Министерства.

55. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются:
 - достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
 - полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения обращения;
 - наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 - удобство и доступность получения заявителями информации о порядке осуществления функции;
 - оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

Глава 19. Состав и последовательность административных процедур

56. Осуществление функции включает в себя следующие административные процедуры:
 - а) прием и регистрация ходатайства и приложенных к нему документов;
 - б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставле-нии государственной услуги;
 - в) рассмотрение Министерством ходатайства и приложенных к нему документов, в том числе определение Министер-ством соответствия ходатайства и приложенных к нему документов требованиям нормативного законодательства, а также пунктов 26, 27, 30, 32 настоящего Административного регламента, выдача заявителю сообщения об отказе в рассмотрении ходатайства Министерством, подготовка проекта правового акта;
 - г) передача проекта правового акта в канцелярию Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской обла-сти для подписания его Губернатором Иркутской области;
 - д) выдача заявителю копии нормативного правового акта.
57. Блок-схема осуществления функции приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Глава 20. Прием и регистрация ходатайства и приложенных к нему документов

58. Ходатайство и приложенные к нему документы могут быть поданы заявителем одним из следующих способов:
 - а) путем личного обращения;
 - б) через организации федеральной почтовой связи;
 - в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Министерства или с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://psgi.irkobl.ru>. При подаче ходатайства в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.
59. Ходатайство регистрируется должностным лицом в день его поступления.
60. Днем обращения считается дата регистрации в Министерстве ходатайства и приложенных к нему документов.
- Днем обращения в случае подачи ходатайства и приложенных к нему документов в форме электронных документов считается дата регистрации в Министерстве ходатайства и приложенных к нему документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично гражданином.
61. В случае, если ходатайство и приложенные к нему документы поданы в форме электронных документов и подпи-саны электронной подписью, их рассмотрение осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
62. В случае, если заявление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю в день поступления хода-тайства и приложенных к нему документов в форме электронного документа направляется уведомление о приеме ходатай-ства, в котором указывается график приема заявителя в пределах 30 календарных дней со дня обращения.
- Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Ин-тернет» на адрес электронной почты, с которого поступило ходатайство и приложенные к нему документы в форме элек-тронных документов.
63. Заявитель в пределах указанного в пункте 62 настоящего Административного регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания ходатайства, поданного в форме электронных до-кументов.
64. Ходатайство и приложенные к нему документы, поданные в форме электронных документов, содержащие нецен-зурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Министерства, а также членов их семей, остаются без ответа.
- В этом случае заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес элек-тронной почты, с которого поступило ходатайство и приложенные к нему документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.
65. В случае невки заявителя в определенные в пределах графика дня и время личного приема ходатайства и прило-женные к нему документы, поданные в форме электронных документов, не подписанные электронной подписью, считают-ся неподтвержденными и информация о заявителе удаляется из базы данных в течение рабочего дня, следующего за по-следним днем, установленным графиком приема заявителя, в соответствии с пунктом 62 настоящего Административного регламента. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться за осуществлением функции в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
66. Общий срок приема, регистрации ходатайства и приложенных к нему документов составляет не более 30 минут.
67. Ходатайство и приложенные к нему документы, поступившие в Министерство, регистрируются в день их посту-пления.

Глава 21. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

68. Непредставление гражданином документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в осуществлении функции.
- В случае непредоставления гражданином документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регла-мента, сведения, содержащиеся в указанных документах, должны быть получены Министерством в рамках межведом-ственного информационного взаимодействия в федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата Росреестра», Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, Федераль-ной службе по надзору в сфере природопользования, министерстве природных ресурсов и экологии Иркутской области.
69. В целях получения сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, Министерство в течение двух рабочих дней со дня регистрации в Министерстве ходатайства и приложенных к нему документов формирует и направляет в органы, указанные в абзаце втором пункта 68 настоящего Административно-го регламента, межведомственные запросы.
70. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электрон-ного документа.

Глава 22. Рассмотрение ходатайства и приложенных к нему документов, выдача заявителю сообщения об отказе в рассмотрении ходатайства, подготовка проекта правового акта

71. Министерство в течение 10 дней с момента регистрации проводит проверку ходатайства и приложенных к нему до-кументов на соответствие требованиям, указанным в пунктах 26, 27, 30, 32 настоящего Административного регламента, а также проводит проверку документов на соответствие требованиям земельного законодательства.
72. Сообщение об отказе в рассмотрении ходатайства готовится при установлении факта несоответствия ходатайства или приложенных к нему документов требованиям, указанным в пунктах 26, 27, 30, 32 настоящего Административного ре-гламента, а также несоответствия документов требованиям земельного законодательства.
73. Сообщение об отказе в рассмотрении ходатайства в течение 5 дней с момента его подписания направляется по-средством отправления почтой в адрес заявителя либо выдается заявителю (его представителю) под роспись. Указанное сообщение выдается в приемные дни, указанные пункте 14 настоящего Административного регламента.
74. При установлении факта соответствия ходатайства и приложенных к нему документов требованиям, указанным в пунктах 26, 27, 30, 32 настоящего Административного регламента, а также соответствия документов требованиям земель-ного законодательства Министерство запрашивает в службе архитектуры Иркутской области информацию о соответствии испрашиваемого целевого назначения переводимых земель или земельных участков утвержденным документам террито-риального планирования и документации по планировке территории.
75. Ответ на запрос направляется службой архитектуры Иркутской области в течение 7 дней с момента получения за-проса.
76. После получения запрошенной информации Министерство готовит проект правового акта и представляет указан-ный проект на согласование.

Глава 23. Передача проекта правового акта в канцелярию Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области для подписания его Губернатором Иркутской области

77. Согласованный в установленном порядке проект правового акта передается Министерством в канцелярию Губе-рнатора Иркутской области и Правительства Иркутской области на следующий день после поступления проекта правово-го акта в Министерство.

Глава 24. Выдача заявителю копии нормативного правового акта

78. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта направляет посредством отправления почтой в адрес заявителя либо выдает заявителю (его представителю) под роспись копию этого правового акта.
- Выдача осуществляется в приемные дни, указанные пункте 14 настоящего Административного регламента

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению функции, а также принятием ими решений

79. Основными задачами текущего контроля являются:
 - а) обеспечение своевременного и качественного осуществления функции;
 - б) выявление нарушений в сроках и качестве осуществления функции;
 - в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему осуществлению функции;
 - г) принятие мер по надлежащему осуществлению функции.
80. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется министром иму-щественных отношений Иркутской области и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц Министерства, а также рассмотрение жалоб заявителей.
81. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления функции

82. Проверки за порядком осуществления функции бывают плановыми и внеплановыми.
- Периодичность проведения проверок за порядком осуществления функции носит плановый характер (осуществляет-ся на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Мини-стерства порядка осуществления функции, в том числе по конкретному обращению заявителя).
83. Для проведения проверки за порядком осуществления актов Министерства формируется комиссия, в состав кото-рой включаются государственные гражданские служащие Министерства.
- По результатам проведения проверки за порядком осуществления функции оформляется акт проверки, который под-писывается членами комиссии.
- Срок проведения проверки за порядком осуществления функции и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

Глава 27. Ответственность должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления функции

84. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных ре-гламентах государственных гражданских служащих Министерства.
85. Контроль за деятельностью должностных лиц Министерства осуществляет министр имущественных отношений Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра имущественных отношений Иркутской области.
86. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента ви-новные в нарушении должностные лица Министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодатель-ством Российской Федерации.

Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

87. Контроль за осуществлением функции может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

16.07.2012 г.

Иркутск

№ 23-мпр

Об утверждении административного регламента министерства образования Иркутской области по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений»

В соответствии с подпунктом 16 пункта 1 статьи 29 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3 266-1 «Об образовании», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства образования Иркутской области по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений».
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Заместитель министра
образования Иркутской области
Б.А. Михайлов

Утвержден
приказом министерства образования
Иркутской области от 16 июля 2012 года
№ 23-мпр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ»

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-лп.
2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.
3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.
4. Наименование государственной услуги – «Проведение аттестации педагогических работников областных государственных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений».
5. Государственная услуга предоставляется для:
 - Аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.
 - Аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории на основе оценки их профессиональной деятельности.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

6. Руководители образовательных учреждений, представивших в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационной категории, представление для проведения аттестации на установление соответствия занимаемой должности.
7. Педагогические работники образовательных учреждений, направившие заявление на аттестацию для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.
8. Получателями государственной услуги являются педагогические работники государственных и муниципальных образовательных учреждений Иркутской области.

Глава 3. ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В РЕГЛАМЕНТЕ

9. Аттестационная экспертиза – процедура изучения и оценки уровня профессиональной компетентности, профессиональных умений и результативности профессиональной деятельности педагогических работников на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации. Проводится при аттестации педагогического работника на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.
10. Внутренняя экспертиза – проведение экспертной оценки профессиональной деятельности педагогического работника на основе анализа представленных документов.
11. Внешняя экспертиза – установление соответствия уровня квалификации аттестуемого требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории; экспертиза соответствия профессиональному стандарту педагогической деятельности, аттестуемого на установление соответствия занимаемой должности.
12. Квалификационное испытание – процедура аттестации педагогического работника на установление соответствия занимаемой должности по вопросам, связанным с осуществлением профессиональной деятельности.
13. Контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ) – материалы, используемые для измерения и оценки того или иного показателя. К ИМ, используемых при аттестации педагогических работников относятся – диагностические карты, экспертные листы, листы самооценки, психолого-педагогические тесты, тесты знаний, оценочные листы открытого урока (педагогической мероприятия).
14. Модель аттестации – совокупность соответствующих аттестационных экспертиз, выбираемых аттестуемыми педагогическими работниками.
15. Педагогический работник – лицо, занимающее должность, отнесенную к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников в соответствии с Единым квалификационным справочником, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
16. Представление – документ, который оформляется и направляется работодателем в аттестационную комиссию министерства образования при аттестации педагогического работника с целью подтверждения его соответствия занимаемой должности. Представление содержит мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.
17. Экспертная комиссия – организационная структура, курирующая работу экспертных групп, осуществляющая экспертизу аттестационных и сопроводительных документов с целью установления их соответствия требованиям к содержанию и оформлению.
18. Экспертная группа – организационная структура, осуществляющая исследование с целью выявления уровня квалификации, профессионализма, продуктивности (результативности), эффеkтивности профессиональной деятельности педагогического работника путем изучения наиболее полной и достоверной информации.
19. Эксперт – профессионал в определенной виде деятельности, обладающий знаниями, опытом, интуицией, умением решать задачи экспертизы и представлять мотивированное заключение.
20. Экспертное заключение! – основной документ, отражающий результаты экспертизы и представляющий суждения экспертов, высказанные в виде содержательной, качественной или количественной оценки.

Глава 4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. За получением информации о предоставлении государственной услуги заинтересованные лица обращаются лично, по телефону, через Интернет-сайт.
 - а) в министерство образования Иркутской области: 664025 Иркутск, ул. Российская, 21, кабинет № 5, адрес электронной почты: ogirak@38edu.ru; адрес сайта: www.38edu.ru, телефон 8-3952-20-16-38, график работы с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00, первые на обед с 13.00 до 14.00;
 - б) в областное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Институт развития образования Иркутской области» (далее – оператор): 664023 Иркутск ул. Лыткина, 75а, литер А, адрес сайта: www.iro38.ru, телефон 8-3952-53-94-99, график работы с понедельника по пятницу с 09.00-17.00, первые на обед с 12.00 до 13.00.
22. Информация предоставляется:
 - а) при личном контакте с гражданами;
 - б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональную информационную систему «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
 - в) письменно, в случае письменного обращения граждан.
23. При ответах на устные обращения и телефонные звонки сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам, касающимся предоставления государственной услуги. Время разговора не должно превышать 10 минут.
24. В письменном обращении заявителем в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личная подпись и дата составления обращения. Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.
25. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:
 - а) об учреждениях, осуществляющих предоставление государственной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;
 - б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
 - в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - г) о времени приема документов;
 - д) о сроке предоставления государственной услуги;
 - е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
 - з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается проведение аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Иркутской области.

Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

27. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство образования Иркутской области (далее – министерство по образованию).
- Субъектами, принимающими участие в проведении аттестации педагогических работников, являются: аттестационная комиссия министерства образования Иркутской области (далее аттестационная комиссия); экспертные комиссии; экспертные группы.
- Полномочия субъектов определены в положениях, утвержденных правовым актом министерства образования.
28. Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Глава 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о соответствии (несоответствии) работника занимаемой квалификационной категории (первой или высшей) либо решения о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности.
30. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде правового акта министерства образования.

Глава 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Продолжительность аттестации для работника не должна превышать двух месяцев согласно утвержденному графику аттестации.
32. Началом аттестации на соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, и на соответствие занимаемой должности считается дата, установленная индивидуально для каждого работника в соответствии с графиком аттестации.
33. Окончанием аттестации для работника считается дата принятия аттестационной комиссией решения о результатах аттестации.
34. Документ о результатах аттестации направляется работодателю аттестуемого в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

Модельный паспорт, диагностическая карта, экспертная карта являются аналогом экспертного заключения.

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

35. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ) («Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 г.; «Парламентская газета», № 2-5, 05 января 2002 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации», 07 января 2002 г., № 1 (ч. 1), ст. 3.);
 - Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992 № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992).
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н, зарегистрированным в Министе РФ 06 октября 2010 года за № 18638 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06 октября 2010 г., регистрационный № 18638, «Российская газета», № 237, 20 октября 2010 г.);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 апреля 2010 г. № 16999, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 10 мая 2010 г.);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации, Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 18 октября 2010 года № 03-52/46 «О направлении Разъяснений по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации, Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 15 августа 2011 года № 03-515/59 «О направлении дополнений к разъяснениям по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
- Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 391/170-лп;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

36. Основание для проведения аттестации:
 - а) основанием для проведения аттестации с целью установления соответствия работника занимаемой должности является представление на аттестуемого педагогического работника на соответствие занимаемой должности, направленное работодателем (приложение № 1).
 - б) основанием для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, является заявление педагогического работника (приложение № 2).
37. Для проведения аттестации педагогического работника на соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) категории, в зависимости от выбранной модели аттестации, в соответствии с утвержденным индивидуальным графиком педагогический работник представляет секретарю экспертной комиссии следующие документы:
 - а) Модель № 1. Аттестационная сессия: заявление; аттестационный лист; диагностическая карта; самонализ профессиональной деятельности; копии трудовой книжки (первая страница и страница с записью о присвоении квалификационной категории); копии документов (документа) о повышении квалификации за межаттестационный период.
 - б) Модель № 2. Персональная: заявление; аттестационный лист; копия документа, подтверждающего право прохождения персональной аттестации (копия заверена работодателем); копия трудовой книжки (первая страница и страница с записью о присвоении квалификационной категории); копии документов (документа) о повышении квалификации за межаттестационный период.
 - в) Модель № 3. Экспертное заключение: заявление; аттестационный лист; экспертное заключение; оценочный лист открытого урока (педагогической мероприятия); копия трудовой книжки (первая страница и страница с записью о присвоении квалификационной категории); копии документов (документа) о повышении квалификации за межаттестационный период.
 - г) Модель № 4. Модельный паспорт: заявление; аттестационный лист; модельный паспорт; оценочный лист открытого мероприятия; копия трудовой книжки (первая страница и страница с записью о присвоении квалификационной категории); копии документов (документа) о повышении квалификации за межаттестационный период.
 - 38. Для проведения аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности, в зависимости от выбранной модели аттестации, в соответствии с утвержденным индивидуальным графиком работодатель представляет секретарю экспертной комиссии следующие документы:
 - а) Модель № 5. Тестирование: представление работодателя (в случае несогласия работника с представлением работодателя – заявление работника с соответствующим обоснованием); аттестационный лист; экспертная карта; копия трудовой книжки (первая страница и страница с записью о присвоении квалификационной категории); копии документов (документа) о повышении квалификации за межаттестационный период.
 - б) Модель № 6. Статусное заключение: заявление работника с соответствующим обоснованием; аттестационный лист; экспертная карта; копия трудовой книжки (первая страница и страница с записью о присвоении квалификационной категории); копии документов (документа) о повышении квалификации за межаттестационный период.
 - в) Модель № 7. Решение педагогических ситуаций: представление работодателя (в случае несогласия работника с представлением работодателя – заявление работника с соответствующим обоснованием); аттестационный лист; экспертная карта; копия трудовой книжки (первая страница и страница с записью о присвоении квалификационной категории); копии документов (документа) о повышении квалификации за межаттестационный период.
 - 39. Требования к документам, предоставляемым для получения государственной услуги:
 - а) документы должны быть составлены на русском языке, либо иметь перевод на русский язык, заверенный в установленном законом порядке.
 - б) документы оформляются печатным способом.
 - в) В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых и других исправлений.
 - г) В случае направления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати должны быть отсканированы. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.
 - 40. Оператор не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктами 37, 38 настоящего Административного регламента, настоящим Административным регламентом.
 - 41. Оператор ведет регистрацию принятых документов. Срок хранения документов составляет 5 лет с даты принятия решения аттестационной комиссией.

Глава 11. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЮ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

42. В здании, в которых расположены министерство образования и оператор обеспечивается свободный доступ посетителей. Входы в здание оборудуются табличками с полным наименованием уполномоченного органа.
43. Все кабинеты (помещения) в здании обозначаются информационными табличками, на которых указываются номера и названия кабинетов.
44. В помещении, предназначенном для исполнения государственной функции (или в холле здания), располагаются стены, на которых размещается необходимая для посетителей информация по вопросам исполнения государственной услуги.
45. В кабинетах (помещениях) предусматриваются места ожидания, оборудованные стульями и столами, обеспеченные канцелярскими принадлежностями для оформления заявления и записи информации.
46. В здании предусматриваются места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.
47. Прием посетителей осуществляется в рабочих кабинетах должностных лиц.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

48. Основаниями отказа в приеме комплекта аттестационных документов являются:
 - а) отсутствие полного комплекта документов в соответствии с установленными пунктами 37 и 38 настоящего Административного регламента;
 - б) отсутствие в представленных документах информации, необходимой для установления соответствия уровня квалификации работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;
 - в) наличие в документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
49. В случае отказа в приеме заявления и документов причины отказа устно доводятся до заявителя либо по просьбе заявителя письменно в течение 2 дней со дня обращения).
50. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Глава 13. ОТКАЗ И ПРЕКРАЩЕНИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

51. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:
 - а) отсутствие первой квалификационной категории, или истечение срока действия первой (высшей) квалификационной категории при установлении высшей квалификационной категории;
 - б) наличие первой (высшей) квалификационной категории при аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
 - в) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет при аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
 - г) беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет при аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
52. Предоставление государственной услуги прекращается на основании:
 - а) заявления работника об отказе от аттестации на соответствие первой (высшей) квалификационной категории на этапе, предшествующем проведению заседания аттестационной комиссии (не позднее даты окончания аттестации согласно индивидуальному графику). Заявление работника об отказе направляется оператору.
 - б) заявления работодателя об отказе от аттестации представленного на установление соответствия занимаемой должности на этапе, предшествующем проведению заседания аттестационной комиссии (не позднее даты окончания аттестации согласно индивидуальному графику). Заявление работодателя об отказе направляется оператору.

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

53. Оплата государственной пошлины при предоставлении государственной услуги не установлена. Государственная услуга предоставляется бесплатно.
54. Основания платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

55. Основными показателями доступности государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, возможность предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц.
56. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:
 - достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;
 - полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения;
 - наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 - удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления государственной услуги;
 - оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
 - число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;
 - количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

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

Глава 16. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

57. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - а) прием, регистрация заявления или представления об аттестации;
 - б) составление графика аттестации и направление его педагогическому работнику;
 - в) организация аттестационной экспертизы;
 - г) подготовка пакета документов;
 - д) заседание аттестационной комиссии;
 - е) подготовка распоряжения по итогам заседания аттестационной комиссии; подготовка аттестационного листа;
 - ж) ознакомление с результатами аттестации.
58. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 17. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОБ АТТЕСТАЦИИ

59. Для прогнозирования и дальнейшей оптимизации работы организационных структур, а также для формирования базы данных опытных работников экспертные комиссии направляют оператору информацию о работниках, которые планируют пройти аттестацию в текущем году. Информация направляется по установленной форме (приложение № 4, 5) в срок с пятнадцатого по тридцатое мая каждого года.
60. Педагогический работник подает заявление на аттестацию секретарю экспертной комиссии не менее чем за три

месяца до истечения срока действия имеющейся квалификационной категории. Секретарь комиссии регистрирует заявление в день его подачи.

Работодатель самостоятельно определяет сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и подает представление секретарю экспертной комиссии. Секретарь комиссии регистрирует представление в день его подачи.

61. Экспертная комиссия на основании заявлений (представлений) составляет заявки по установленной форме (приложение № 6, 7). Заявки заверяются подписью секретаря экспертной комиссии и предоставляются оператору по адресу attestat@istl.ru в электронном и сканированном видах не позднее пятого числа каждого месяца учебного года.

Глава 18. СОСТАВЛЕНИЕ ГРАФИКА АТТЕСТАЦИИ И НАПРАВЛЕНИЕ ЕГО ПЕДАГОГИЧЕСКОМУ РАБОТНИКУ

62. Оператор в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявок формирует и направляет в аттестационную комиссию индивидуальный график аттестации (далее график).
63. График утверждается аттестационной комиссией в течение трех рабочих дней со дня его получения от оператора. В день проведения заседания решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.
64. Аттестационная комиссия в течение двух рабочих дней со дня утверждения графика направляет его оператору для размещения его на сайте www.iro38.ru.
65. Экспертная комиссия знакомит получателей государственной услуги с графиком аттестации в течение двух рабочих дней со дня размещения графика на сайте.
- При наличии уважительных причин, препятствующих прохождению работником аттестации в установленные сроки, аттестационная комиссия вносит изменения в график аттестации.
- Уважительными причинами являются болезнь, семейные обстоятельства (при наличии подтверждающих документов) длительная командировка. Для изменения графика прохождения аттестации работник должен написать заявление в аттестационную комиссию с указанием причин. Вместе с заявлением представляются документы, подтверждающие наличие уважительных причин, препятствующих прохождению аттестации.
- В течение 30 рабочих дней со дня подачи заявления об изменении графика прохождения аттестации решением аттестационной комиссии вносятся изменения в график аттестации. С решением аттестационной комиссии работник должен быть ознакомлен в течение трех суток с момента изменения графика.

Глава 19. ОРГАНИЗАЦИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

66. Экспертная комиссия, в соответствии с утвержденным индивидуальным графиком, организует работу экспертных групп для проведения внутренней экспертизы деятельности педагогических работников для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории. Экспертные группы проводят внутреннюю экспертизу в течение десяти дней с момента начала аттестации в соответствии с графиком.
- Экспертная комиссия, в соответствии с утвержденным индивидуальным графиком, организует проведение квалификационных испытаний для педагогических работников, аттестуемых с целью соответствия их занимаемой должности в зависимости от выбранной модели аттестации.
67. Работники, осуществляющие экспертизу профессиональной деятельности аттестуемого, должны отвечать следующим требованиям:
 - а) иметь высшее профессиональное образование;
 - б) иметь стаж педагогической работы не менее пяти лет;
 - в) иметь квалификационную категорию не ниже категории, заявленной аттестуемым педагогическим работником.
68. Деятельность членов экспертных групп и экспертных комиссий оплачивается на основании нормативно-правового акта министерства образования.
69. Направления аттестационной экспертизы при установлении соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории указаны в приложении № 8 настоящего регламента.
- С целью осуществления всестороннего анализа педагогической деятельности экспертные группы проводят экспертную оценку с применением КИМ. С целью определения уровня владения современными образовательными технологиями, компетентности в области обеспечения информационной основы деятельности, экспертная оценка проводится в дистанционном режиме.
70. Со дня проведения внутренней экспертизы в течение пяти рабочих дней экспертная группа, готовит и направляет в экспертную комиссию экспертное заключение (диагностическую карту, модельный паспорт), в котором отражает результаты соответствия (несоответствия) уровня квалификации аттестуемого работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории. Экспертное заключение (диагностическая карта, модельный паспорт) входит в комплект аттестационных документов в зависимости от модели аттестации (приложение № 9).

Глава 20. ПОДГОТОВКА ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ

71. В соответствии с утвержденным индивидуальным графиком экспертная комиссия формирует комплект аттестационных и сопроводительных документов. Секретарь экспертной комиссии направляет комплект аттестационных и сопроводительных документов оператору не позднее пятнадцатого числа каждого месяца для проведения внешней экспертизы.
72. В соответствии с утвержденным индивидуальным графиком оператор проводит внешнюю экспертизу:
 - а) оператор анализирует полный комплект аттестационных документов;
 - б) экспертная комиссия оператора анализирует результаты профессиональной деятельности и устанавливает соответствие результатов аттестационных экспертиз требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.
- По результатам внешней экспертизы оператор в срок до десятого числа последующего месяца готовит представление о предварительных результатах аттестации.

Глава 21. ЗАСЕДАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

73. Оператор в срок до пятнадцатого числа каждого месяца готовит проект распоряжения министерства образования о результатах аттестации и направляет для рассмотрения в аттестационную комиссию.
74. Аттестационная комиссия в последний день работы каждого месяца в 15.00 в министерстве в образовании проводит заседание и принимает решение о соответствии (несоответствии) работника первой (высшей) квалификационной категории или занимаемой должности. В день проведения заседания решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

Глава 22. ПОДГОТОВКА РАСПОРЯЖЕНИЯ ПО ИТОГАМ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ; ПОДГОТОВКА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

75. Министерство образования в течение пяти рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии издает распоряжение о результатах аттестации и направляет его оператору.
76. Оператор в течение двух рабочих дней со дня подписания распоряжения о результатах аттестации размещает его в отсканированном виде и заполняет аттестационные листы (приложение № 10, 11).

Глава 23. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ АТТЕСТАЦИИ

77. Аттестационные листы и распоряжение о результатах аттестации направляются работодателю педагогического работника в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией для ознакомления с ним работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 24. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИЛИ РЕШЕНИЙ

78. Основными задачами текущего контроля являются:
 - а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
 - б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
 - в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
 - г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.
79. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется постоянно и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц, а также рассмотрение жалоб заявителей.
- Глава 25. 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
80. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).
81. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства образования формируется комиссия.
- По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.
- Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

Глава 26. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

82. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством. Контроль деятельности должностных лиц осуществляет министр образования Иркутской области, в случае его отсутствия – заместитель министра образования Иркутской области.

Раздел V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

83. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
84. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) специалистов является:
 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
 - нарушение срока предоставления государственной услуги;
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктами 37, 38 Административного регламента, для предоставления государственной услуги;
 - отказ в приеме документов в случаях, не предусмотренных пунктом 48 Административного регла

СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

20.08.2012 № 8-прс Иркутск

Об утверждении административного регламента исполнения службой государственного финансового контроля Иркутской области государственной функции по проведению внеплановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области в случаях, установленных законодательством Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пн «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, подпунктами 11, 12 пункта 7 раздела 3 Положения о службе государственного финансового контроля Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 394/173-пн,

П Р И К А З № 8-П.О. 1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения службой государственного финансового контроля Иркутской области государственной функции по проведению внеплановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

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

Временно замещающий должность
руководителя службы государственного
финансового контроля Иркутской области
О.Г. Массель

УТВЕРЖДЕН
приказом службы государственного
финансового контроля Иркутской области
от 20 августа 2012 года № 8-прс

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ СЛУЖБОЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПРИ РАЗМЕЩЕНИИ
ЗАКАЗОВ НА ПОСТАВКИ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ В СЛУЧАЯХ, УСТАНОВЛЕННЫХ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

1. Наименование государственной функции: проведение внеплановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (далее – Государственная функция).

2. Исполнение Государственной функции осуществляется службой государственного финансового контроля Иркутской области (далее – Служба).

3. Государственная функция осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3823);

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

Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» («Российская газета», № 163, 28 июля 2005 года);

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27 июля 2006 года);

Положением о службе государственного финансового контроля Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 394/173-пн («Областная», № 17, 17 февраля 2010 года);

настоящим Административным регламентом.

ГЛАВА 2. ПРЕДМЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

4. Предметом государственного контроля является соблюдение заказчиком, органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, уполномоченным на осуществление функций по размещению заказов для заказчиков (далее - уполномоченный орган), специализированной организацией, конкурсной, аукционной, котировочной либо единой комиссией (далее - Субъект проверки) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

5. Исполнение Государственной функции осуществляется посредством проведения внеплановых проверок в отношении Субъекта проверки.

ГЛАВА 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

6. При проведении внеплановой проверки (далее – проверка) должностные лица Службы имеют право:

- на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, помещение, здание Субъекта проверки (за исключением жилища Субъекта проверки - физического лица) при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжений руководителя Службы о проведении проверки;

- на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых Субъектом проверки, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях и производсто фото- и киносъемки, видеозаписи, копирование документов;

- изъять необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Службе в соответствии с возложенными на нее полномочиями;

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по размещению заказов), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

- запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

7. При проведении проверки должностные лица Службы обязаны:

- проводить проверку на основании и в соответствии с распоряжением Службы о проведении проверки и при предъявлении служебного удостоверения;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по выявлению и пресечению нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- знакомить руководителя Субъекта проверки (лицо, им уполномоченное) с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки, исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При проведении проверки должностные лица Службы не вправе распространять информацию, полученную в ходе проверки, и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФУНКЦИЯ

8. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) Субъекта проверки имеет (ют) право:

- присутствовать при всех действиях, производимых должностными лицами Службы в ходе проверки;

- давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления;

- представлять документы, сведения и сообщать информацию, обязательную, по его мнению, для включения в акт по результатам проверки;

- обжаловать в установленном настоящим Административным регламентом порядке действия должностных лиц, осуществляющих проверку;

- ознакомиться с материалами проверки;

- направлять мотивированные возражения (заключения) по поводу обстоятельств, изложенных в акте по результатам проверки.

9. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) Субъекта проверки обязан(ы):

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц Службы на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- по письменному запросу должностных лиц Службы, осуществляющих проверку, представлять в установленные в запросе сроки необходимые оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у должностных лиц Службы соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых Службе в соответствии с возложенными на нее полномочиями;

- обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц Службы, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки;

- представлять должностным лицам Службы, проводящим проверку, письменное объяснение с обоснованием причин невозможности предоставления запрошенных документов;

- своевременно устранять выявленные нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

10. По требованию Субъекта проверки передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

ГЛАВА 5. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

11. Результатом исполнения Государственной функции является соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг Субъектом проверки.

12. Завершается исполнение Государственной функции составлением акта проверки и направлением его копии Субъекту проверки.

РАЗДЕЛ II ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

13. Информация об исполнении Государственной функции предоставляется всем заинтересованным лицам:

а) при личном обращении;

б) письменно в случае наличия соответствующего письменного обращения;

в) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;

г) посредством размещения информации на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

д) с использованием региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://rgu.irkobl.ru>;

е) путем размещения информации на информационном стенде, расположенном в Службе.

14. Местонахождение Службы и ее почтовый адрес: 664011 г. Иркутск, ул. Дзержинского, 36, литер А.

График работы Службы: понедельник – пятница 9.00 – 18.00.

В предразрачных днях продолжительности времени работы Службы сокращается на 1 час.

Обеденный перерыв: с 13 часов до 14 часов.

Личный прием граждан проводит руководителем Службы в первый понедельник каждого месяца с 16 часов до 18 часов.

Справочные телефоны:

1) (3952) 20-69-68, факс 20-61-79 (приемная);

2) (3952) 20-75-34 (отдел контроля за размещением государственного и муниципального заказа).

Административный сайт Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.financcontrol.irkobl.ru>.

Адрес электронной почты: fincontrol@govirk.ru.

15. В помещении Службы обеспечивается свободный доступ посетителей.

При входе в здание, в котором расположена Служба, обеспечивается наличие вывески с полным наименованием

Службы.

Все кабинеты в Службе обозначаются информационными табличками, на которых указываются номера кабинетов, наименования отделов Службы.

Консультации предоставляются по вопросам порядка исполнения Государственной функции, в том числе:

а) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения по вопросам исполнения Государственной функции;

б) о принятом решении по конкретному письменному обращению;

в) о нормативных правовых актах по вопросам исполнения Государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

г) о процедурах исполнения Государственной функции, установленных настоящим Административным регламентом;

д) о месте размещения на сайте Службы справочных материалов по вопросам исполнения Государственной функции;

е) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Служб, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Государственной функции.

Консультации по вопросам исполнения Государственной функции осуществляют должностные лица отдела контроля за размещением государственного и муниципального заказа (далее – Отдел) Службы, о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Службы письменные обращения по вопросам исполнения Государственной функции – ведущий аналитик отдела государственной гражданской службы и делопроизводства Службы в приемной, в соответствии с графиком работы Службы, установленном в пункте 14 настоящего Административного регламента. Письменные обращения о предоставлении информации о порядке и результате проведения проверки регистрируются должностным лицом Службы в день поступления и рассматриваются должностными лицами в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

При личном обращении либо с использованием средств телефонной связи о предоставлении информации о порядке и результате проведения проверки информации предоставляется немедленно, в устном виде.

ГЛАВА 7. СВЕДЕНИЯ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ, ВЗАИМАЕМОЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

16. Исполнение Государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

17. Максимальный срок проведения проверки не превышает десяти рабочих дней, за исключением случаев проведения проверок в связи с поступлением жалоб от участников размещения заказа на действия (бездействие) Субъектов проверок. В последнем случае максимальный срок проведения внеплановой проверки составляет пять календарных дней с момента поступления жалобы от участников размещения заказа на действия (бездействие) Субъектов проверок.

В связи с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз, на основании распоряжения руководителя Службы срок внеплановой проверки продлевается до тридцати календарных дней.

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

ГЛАВА 8. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

18. Исполнение Государственной функции включает в себя следующие административные процедуры, под которыми понимается логически обособленная последовательность административных действий при исполнении Государственной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения Государственной функции:

1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проверке;

2) проведение проверки;

3) оформление и хранение материалов проверки.

19. Блок-схема исполнения Государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

ГЛАВА 9. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ И ПОДГОТОВКА К ПРОВЕРКЕ

20. Основанием для начала административной процедуры, связанной с принятием решения о проведении проверки и подготовкой к проведению проверки являются:

- обращение участника размещения заказа с жалобой на действия (бездействие) Субъекта проверки;

- поступление в Службу информации о нарушениях законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;

- необходимость контроля за исполнением предписаний, выданных в соответствии с ч. 9 ст. 17 Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о размещении заказов).

21. Должностными лицами, ответственным за выполнение административной процедуры, связанной с принятием решения о проведении проверки и подготовкой к проверке, являются руководитель Службы, заместитель руководителя – начальник Отдела Службы.

22. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением руководителя Службы, в котором содержатся следующие сведения:

1) наименование органа, назначившего проверку;

2) состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц Отдела Службы или должностного лица Отдела Службы, осуществляющего проверку индивидуально;

3) предмет проверки;

4) цель и основания проведения проверки;

5) дату начала и дату окончания проведения проверки;

6) провераемый период;

7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

8) наименование Субъекта проверки.

23. Программа проверки составляется и утверждается до ее начала и содержит:

- предмет проверки;

- наименование Субъекта проверки;

- провераемый период;

- состав инспекции или должностное лицо, осуществляющее проверку индивидуально;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки;

- метод контрольных действий.

24. Заместитель руководителя – начальник Отдела Службы в срок не менее чем за два рабочих дня до даты проведения проверки передает проект распоряжения и программу проверки на подпись руководителю Службы.

25. В случае возврата руководителем Службы на доработку проектов распоряжения, программы проверки руководитель инспекции (должностное лицо), готовивший указанные документы, устраняет выявленные недостатки в течение одного рабочего дня.

26. Подписанное руководителем Службы распоряжение о проведении проверки регистрируется в день его подписания.

27. Подготовку к проверке осуществляет руководитель инспекции (должностное лицо), уполномоченный распоряжением на проведение проверки.

28. Субъект проверки информируется о цели, объеме и сроках проведения проверки.

Информирование Субъекта проверки осуществляется руководителем инспекции (должностным лицом) в письменной форме через организации федеральной почтовой связи с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о получении.

Уведомление о проведении проверки направляется руководителю Субъекта проверки не менее чем за один рабочий день до даты начала проведения проверки.

29. Уведомление о проведении проверки содержит следующие сведения:

1) предмет проверки;

2) цель и основания проведения проверки;

3) дату начала и дату окончания проведения проверки;

4) провераемый период;

5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектом проверки;

6) информация о необходимости обеспечения условий для работы инспекции, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

30. Руководитель инспекции (должностное лицо) на основании имеющихся в Службе и дополнительно полученных документов (информации), касающихся Субъекта проверки:

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Субъекта проверки;

- уточняет вопросы, подлежащие проверке;

- определяет объем выборки документов (информации), необходимых для проведения проверки.

31. Максимальный срок административной процедуры, связанной с принятием решения о проведении проверки и подготовкой к проведению проверки, составляет три рабочих дня.

32. Исполнение административной процедуры, связанной с принятием решения о проведении проверки и подготовкой к проверке, является выдана руководителю инспекции (должностному лицу, осуществляющему проверку индивидуально) копии письменного распоряжения о проведении проверки и доведение до руководителя Субъекта проверки уведомления о проведении проверки.

ГЛАВА 10. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

33. Основанием для начала административной процедуры, связанной с проведением проверки, является утверждение руководителем Службы распоряжение о проведении проверки и программа проверки.

34. Проверка проводится по месту нахождения Субъекта проверки, либо по месту нахождения Службы.

В случае проведения проверки по месту нахождения Службы руководитель Службы проверки представляет в Службу все необходимые документы.

35. Проведение внеплановой проверки осуществляется инспекцией либо, по решению руководителя Службы, индивидуально должностным лицом Отдела Службы.

В состав инспекции входит не менее трех человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции. Изменение состава инспекции оформляется распоряжением руководителя Службы.

36. Ответственным должностным лицом за проведение проверки является руководитель инспекции или должностное лицо, осуществляющее проверку индивидуально.

Оперативный контроль за проведением проверки осуществляется заместителем руководителя – начальником Отдела Службы путем периодического принятия от руководителя инспекции или должностного лица, осуществляющего проверку индивидуально, устных сообщений и, в случае необходимости, письменной информации о ходе проведения отдельных процедур (этапов проверки).

37. Руководитель инспекции во время проведения проверки:

- знакомит руководителя Субъекта проверки или лицо, им уполномоченное, с распоряжением Службы о проведении проверки;

- сообщает руководителю Службы о личной заинтересованности при исполнении обязанностей по проведению проверки, которая может привести к конфликту интересов;

- осуществляет проверку в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в распоряжении;

- определяет задания по проверке, координирует и контролирует работу членов инспекции;

- обращается к руководителю Субъекта проверки с требованием о предоставлении объяснений по фактам нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;

- обеспечивает сохранность информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, связанной с деятельностью Субъекта проверки;

- докладывает заместителю руководителя – начальнику Отдела Службы о ходе проведения проверки, выявленных фактах нарушений, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления руководителем Субъекта проверки истребованных документов, пояснений и объяснений;

- оформляет акт проверки на основании отчетов членов инспекции о выполнении заданий по проверке, контролирует наличие документов, пояснений и объяснений, приложенных к акту проверки;

- требует от должностных лиц Субъекта проверки в устной и письменной форме представления документов по процедурам размещения заказов и получает их в установленный им срок;

- запрашивает, получает копии документов и приобщает к материалам проверки (копии документов на бумажных носителях должны быть заверены в установленном порядке);

- получает устные или письменные пояснения от любого должностного лица Субъекта проверки, принимавшего участие в организации и (или) размещении заказов.

Руководитель инспекции несет персональную ответственность за качество проведения проверки и объективность ее результатов.

38. Члены инспекции:

- осуществляют проверку в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в распоряжении Службы о проведении проверки;

- своевременно и качественно выполняют задание по проверке и другие распоряжения руководителя инспекции;

- принимают к рассмотрению устные и письменные объяснения от должностных лиц Субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- при подготовке отчетов по проверке соблюдают объективность, обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения;

- излагают результаты проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных заверенными копиями документов, прошедших фактический контроль, объяснениями ответственных лиц;

- требуют от должностных лиц Субъекта проверки представления необходимых для осуществления проверки документов, их заверенных копий, устных и письменных объяснений;

- вносят предложения по совершенствованию процедур проверки.

Члены инспекции несут персональную ответственность за полноту и объективность представляемых руководителю инспекции отчетов о проведении проверки и обоснованность их выводов.

39. Права и обязанности руководителя инспекции, указанные в пункте 37 настоящего Административного регламента, распространяются на должностное лицо Отдела Службы, проводящее проверку индивидуально.

40. Члены инспекции, участвующие в проведении проверки, исходя из программы проверки, определяют необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, сбора выборки данных из провераемой совокупности, обеспечивающих надежную возможность сбора требуемых сведений и доказательств.

41. В процессе проверки изучаются:

- локальные правовые акты и иные документы, изданные Субъектом проверки в целях организации и размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

- правомерность выбора способа размещения государственного заказа;

- своевременность публикаций в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru информации о размещении муниципального заказа;

- соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и иным нормативным правовым актам Российской Федерации извещений о проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок, а также конкурсной документации и документации об аукционе;

- соблюдение сроков внесения изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе;

- соблюдение порядка предоставления разъяснения положений конкурсной, аукционной, аукционной документации;

- соблюдение порядка подачи заявок на участие в торгах и запросов котировок;

- соблюдение порядка вскрытия заявок на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в конкурсе, оценки и сопоставления заявок участников конкурса;

- соблюдение порядка рассмотрения заявок на участие в аукционе и проведения аукциона;

- соблюдение порядка приема, рассмотрения и оценки котировочных заявок;

- обоснованность размещения заказов у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

- процедура заключения государственных контрактов (договоров);

- порядок размещения заказов у субъектов малого предпринимательства;

- соблюдение установленного порядка и сроков предоставления сведений в орган, уполномоченный на ведение реестра государственных контрактов.

42. Продолжительность и максимальный срок проверки определены в соответствии с п.17 настоящего Административного регламента.

43. Результаты проверки оформляются актом (далее - Акт проверки) в сроки, установленные распоряжением Службы о проведении проверки.

Акту проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть Акта проверки содержит:

- наименование органа, назначившего проверку;

- номер, дату и место составления акта;

- дату и номер распоряжения Службы о проведении проверки;

- основания, цели и сроки осуществления проверки;

- период проведения проверки;

- предмет проверки;

- фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов инспекции или должностного лица Отдела Службы, проводившего проверку индивидуально;

- наименование, адрес местонахождения Субъекта проверки.

В мотивировочной части Акта проверки указываются:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции или должностного лица, проводившего проверку индивидуально;

- нормы законодательства Российской Федерации, которыми при принятии решения руководствовалась инспекция или должностное лицо проводившее проверку индивидуально;

- сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть Акта проверки содержит:

- выводы инспекции или должностного лица, проводившего проверку индивидуально, о наличии (отсутствии) со стороны Субъекта проверки нарушений законодательства о размещении заказов со ссылкой на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

- выводы инспекции или должностного лица, проводившего проверку индивидуально, о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- сведения о выдане Предписания;

- выводы инспекции или должностного лица, проводившего проверку индивидуально, о необходимости принятия других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

45. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции или должностным лицом, проводившим внеплановую проверку индивидуально и размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания.

46. Копии Акта проверки направляются Субъекту проверки почтовым отправлением либо нарочным с отметкой о получении в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя Службы либо заместителя руководителя – начальника Отдела Службы.

47. Субъект проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения копии Акта проверки вправе представить в Службу (руководителю инспекции) письменные возражения по фактам, изложенным в Акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

48. В случаях, если по результатам проведения проверки инспекцией выявлены нарушения законодательства о размещении заказов, инспекция выдает Предписание.

В случаях, если по результатам проведения проверки, проведенной должностным лицом индивидуально, выявлены нарушения законодательства о размещении заказов Предписание выдает руководитель Службы. При этом должностное лицо, проводившее проверку индивидуально, уведомляется о выданных Предписании и передает руководителю Службы.

В случаях, если по результатам проведения проверки, проведенной инспекцией, выявлены нарушения законодательства о размещении заказов Предписание выдает инспекция.

49. В Предписании указывается:

- дата и место выдачи Предписания;

- состав инспекции;

- сведения о решении, на основании которого выдается Предписание;

- наименование, адрес лиц, которым выдается Предписание;

- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о размещении заказов;

- сроки, в течение которых должно быть исполнено Предписание;

- сроки, в течение которых Субъект проверки обязан направить уведомление об исполнении Предписания.

50. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о размещении заказов, понимаются:

- отмена решений комиссий по размещению заказов, принятых в ходе проведения процедур размещения заказов. Предписание об отмене решений комиссий по размещению заказов выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении торгов, запроса котировок и (или) в документацию о торгах;

- внесение изменений в документацию о торгах, извещения о проведении торгов, запроса котировок. При этом срок подачи заявок на участие в торгах, запрос котировок должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал сроку, установленным законодательством о размещении заказов в случае внесения изменений в указанные документы;

- аннулирование процедур размещения заказов;

- проведение процедур размещения заказов в соответствии с требованиями законодательства о размещении заказов. При этом указываются конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано Предписание.

51. Предписание размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания, также в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания направляется почтовым отправлением либо нарочным с отметкой о получении с сопроводительным письмом за подписью руководителя Службы либо заместителя руководителя – начальника Отдела Службы.

52. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный Предписанием.

53. Лицо, в отношении которого выдано Предписание, через организации федеральной почтовой связи, либо нарочным с отметкой о получении, не позднее пяти рабочих дней с момента его поступления вправе направить Службе (инспекции), выдавшей Предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения Предписания, установленного таким Предписанием.

54. Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения Предписания рассматривается инспекцией или должностным лицом Отдела, проводившим проверку индивидуально в течение пяти рабочих дней со дня его поступления.

55. По результатам рассмотрения указанного ходатайства инспекция или руководитель Службы (при проведении проверки индивидуально должностным лицом Отдела) изготавливает в письменной форме мотивированное решение:

- о продлении срока исполнения Предписания с одновременным установлением нового срока исполнения Предписания в случаях, когда неисполнение Предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание;

- об отказе в продлении срока исполнения Предписания.

На основании решения инспекции размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания, а также в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания направляется почтовым отправлением либо нарочным с отметкой о получении с сопроводительным письмом за подписью руководителя Службы либо заместителя руководителя – начальника Отдела Службы.

56. В установленных Предписанием сроки, Субъект проверки направляет в Службу письменное уведомление об устранении нарушений законодательства о размещении заказов.

57. При выявлении в результате проведения проверки нарушений Субъектом проверки законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов, Служба вправе обратиться в суд, арбитражный суд с иском о признании размещенного заказа недействительным.

58. В случае поступления информации о неисполнении Субъектом проверки выданного ему Предписания, Служба применяет меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также обращается в суд, арбитражный суд с требованием о понуждении совершить действия, соответствующие законодательству Российской Федерации.

59. При выявлении в результате проверки факта совершения Субъектом проверки действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, составляется протокол об административном правонарушении в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

60. При выявлении в результате проверки факта совершения Субъектом проверки действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Служба в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие документы в правоохранительные органы.

ГЛАВА 11. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ

61. Основанием для начала административной процедуры, связанной с оформлением и хранением материалов является завершение проверки и анализа всех полученных материалов, документов, информации и объяснений.

62. Оформление материалов предусматривает комплекс работ по описанию титульного листа, подшивке, нумерации листов, составлению внутренней описи документов, связанных с проведением проверки.

Должностным лицом, ответственным за оформление документов являются руководитель инспекции или должностное лицо, осуществлявшее проверку индивидуально.

63. Документация по каждой проверке подшивается в отдельное дело в хронологическом порядке сверху вниз: предписание, акт проверки, документы, являющиеся приложениями к акту проверки, программа проверки, распоряжение, поручение, обращение, заявление. Листы дела нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля, нумерация идет снизу вверх.

64. Внутренняя опись (далее – Опись) документации производится в соответствии с нумерацией листов дела. В Описи указываются порядковый номер документа, заголовок документа, номера листа и примечание. Листы Описи нумеруются отдельно от документов и к общему количеству листов дела не прибавляются.

65. Титульный лист оформляется следующим образом:

- наименование Службы указывается полностью в именительном падеже;

- записывается наименование отдела Службы в соответствии с утвержденной структурой Службы;

- после слова «Дело №» проставляется номер (индекс) дела по нomenclатуре дел Службы и номеру проверки;

- в заголовке указывается наименование предмета проверки с указанием полного наименования Субъекта проверки;

- внизу титульного листа указывается населенный пункт и год, в котором формировалось дело;

- архивный номер заполняется специалистами отдела государственной гражданской службы и делопроизводства Службы.

66. Оформленные материалы до передачи в архив Службы хранятся в течение года в Отделе Службы в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

67. После завершения текущего календарного года, в течение 2-х месяцев следующего года, оформленные материалы передаются в архив Службы.

68. Информация по устранению нарушений, представленная Субъектом проверки, подшивается в дело после описи документации проверки Отделом Службы.

РАЗДЕЛ IV ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

ГЛАВА 12. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Службы положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем руководителя – начальником Отдела Службы.

70. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Службы, ответственных за исполнение Государственной функции, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

ГЛАВА 13. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

71. Формой контроля за полнотой и качеством исполнения Государственной функции является текущий контроль. Текущий контроль, собирающий последовательность действий, определенных админист

является путем проведения правовой экспертизы проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий и проверки ведения делопроизводства на предмет его соответствия настоящему Административному регламенту.

72. Проверки полноты и качества исполнения Государственной функции могут быть плановыми (проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы антимонопольного органа) и внеплановыми, и осуществляются на основании распоряжения руководителя Службы.

При проведении плановой (внеплановой) проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением Государственной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения плановой (внеплановой) проверки устанавливается руководителем Службы и не могут превышать тридцати дней.

73. Распоряжение руководителя Службы о проведении внеплановой проверки издается на основании обращения должностного лица антимонопольного органа, а также обращений лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении Государственной функции (далее – жалоба).

Приним и регистрация жалобы осуществляется в день её поступления должностным лицом отдела государственной гражданской службы и делопроизводства Службы, ответственным за регистрацию обращений.

74. Результаты проверки оформляются в виде справки в течение 2 рабочих дней после ее завершения, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

Ответ на жалобу направляется в трехдневный срок после окончания внеплановой проверки в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

По результатам проведенных проверок полноты и качества исполнения Государственной функции в случае выявления нарушений требований полноты и качества исполнения Государственной функции, прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ ИМИ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИИ И ОРГАНИЗАЦИЙ

75. Должностные лица Отдела Службы в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при осуществлении Государственной функции и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. Должностные лица Службы за незаконные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении Государственной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. Персональная ответственность должностных лиц Службы закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

78. Требования к порядку и формам контроля за исполнением Государственной функции включают в себя рассмотрение всех вопросов, связанных с исполнением Государственной функции, при проведении текущего контроля и плановых проверок, рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Субъекта проверки, рассмотрение обращений Субъекта проверки, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по ним решений и подготовку ответов.

79. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением Государственной функции может быть осуществлен путем письменного запроса соответствующей информации при условии, что она не является информацией, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности.

РАЗДЕЛ V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ГЛАВА 16. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

80. Субъект проверки имеет право на обжалование действий (бездействие) Службы и ее должностных лиц, решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами Службы в ходе исполнения Государственной функции в досудебном порядке.

81. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Службы, решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Службы, решения принятые (осуществляемые) должностными лицами Службы в ходе исполнения Государственной функции, которые обжалуются:

82. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Службы является информация, полученная в письменной форме или в форме электронного документа от Субъекта проверки, содержащая жалобы на решения, действия (бездействие) Службы, а также должностных лиц Службы (далее – Обращение).

Обращение регистрируется должностным лицом Службы в день его (ее) поступления.

83. Срок рассмотрения письменного Обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня его (ее) регистрации.

84. В Обращении в обязательном порядке должны быть указаны:

1) наименование Службы либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому направляется Обращение;

2) фамилия, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны направить ответ, уведомление о передаче/сдачи Обращения, личная подпись, дата;

3) действия (бездействия) должностных лиц Службы, решения принятые (осуществляемые) должностными лицами Службы в ходе исполнения Государственной функции, которые обжалуются;

4) обстоятельства, на основании которых Субъект проверки считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

5) иные сведения, которые Субъект проверки считает необходимыми сообщить.

85. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Субъект проверки прилагает к письменному Обращению документы либо их копии, заверенные в установленном законодательством порядке.

86. По результатам рассмотрения Обращения руководителем Службы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения Обращения, направляется по почтовому адресу, указанному в Обращении.

87. Если в письменном Обращении не указаны фамилия направившего Обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на Обращение не дается.

88. При получении письменного Обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить Обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить направившему Обращение о нецелесообразности злоупотребления правом.

Если текст письменного Обращения не поддается прочтению, ответ на Обращение не дается, о чем сообщается Субъекту проверки в письменной форме, в срок, установленный п. 83 настоящего Административного регламента.

89. Если в письменном Обращении содержится вопрос, на который Субъекту проверки многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми Обращениями, и при этом в Обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Службы принимает решение о нецелесообразности очередного Обращения и прекращении переписки по данному вопросу. Субъект проверки о данном решении уведомляется в письменном виде, в срок, установленный п. 83 настоящего Административного регламента.

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

90. Субъект проверки может также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействиях) должностных лиц Службы, некорректном поведении или нарушении служебной этики по электронной почте Службы по адресу: <http://www.fnpaolicontrol.irkobl.ru>.

Требования, предъявляемые к Обращению в электронной форме, аналогичны требованиям к Обращениям в письменной форме.

91. Обращение может быть подано Субъектом проверки в форме устного Обращения на личном приеме.

Прием лиц, подавших Обращение, в Службе осуществляет руководитель Службы.

Прием лиц, подавших Обращение, руководителем Службы проводится по предварительной записи, которая осуществляется в приемной Службы в соответствии с графиком личного приема.

При личном приеме лицо, подавшее Обращение, предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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 на устное Обращение в согласия лица, подавшего Обращение, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ в сроки, предусмотренные пунктом 83 настоящего Административного регламента.

В ходе личного приема лицу, подавшему устное Обращение, может быть отказано в дальнейшем рассмотрении Обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в устном Обращении вопросов.

92. При рассмотрении Обращений:

- обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение Обращений, в случае необходимости - с участием лица, направившего Обращение, или его законного представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- по результатам рассмотрения Обращения принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъекта проверки (должностного лица субъекта проверки).

93. Если в результате рассмотрения Обращения, содержащегося в нем факты и доводы признаны обоснованными, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством, сведения о принятых мерах направляются лицу, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

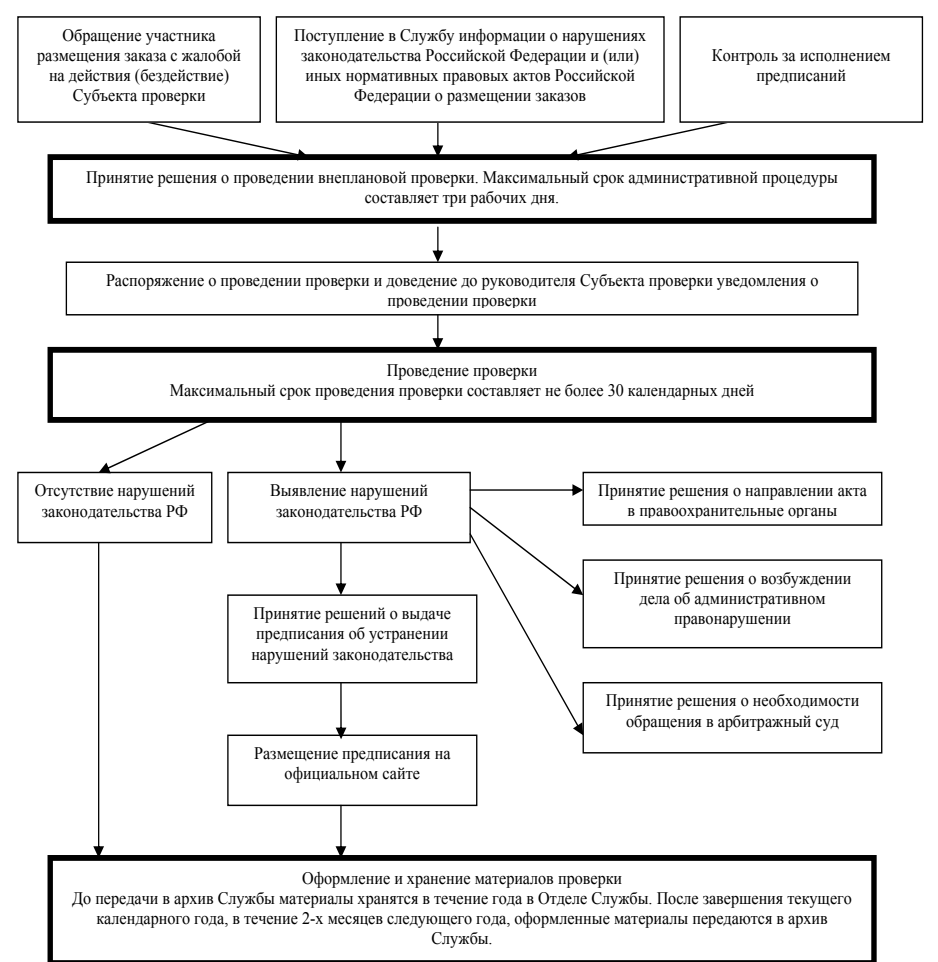
94. Результаты проверки, проведенные с нарушениями законодательства Российской Федерации, отменяются решением руководителя Службы.

95. Основания для приостановления рассмотрения Обращения законодательством не предусмотрены.

Приложение

к Административному регламенту исполнения службой государственного финансового контроля Иркутской области государственной функции по проведению внеплановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области в случаях, установленных законодательством Российской Федерации

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

23 августа 2012 года

Иркутск

№ 60-мпр

О внесении изменения в приказ министерства строительства, дорожного хозяйства Иркутской области от 10 мая 2012 года № 32-мпр

В целях предоставления субсидий на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, в соответствии с пунктом 11 Положения о предоставлении субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области, связанных с осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области полномочий по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, являющегося приложением к долгосрочной целевой программе «Развитие автомо-

бильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения и местного значения в Иркутской области на 2011-2014 годы», утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 18 октября 2010 года № 265-пл, руководствуясь Положением о министерстве строительства, дорожного хозяйства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 февраля 2011 года № 29-пл:

П Р И К А З Ы А Ю:

1. Внести изменение в приказ министерства строительства, дорожного хозяйства Иркутской области от 10 мая 2012 года № 32-мпр «Об утверждении Сводного перечня объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2012 год», изложив Сводный перечень объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2012 год в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте министерства строительства, дорожного хозяйства Иркутской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Министр строительства, дорожного хозяйства Иркутской области
М.В. Литвин

Приложение к приказу министерства строительства, дорожного хозяйства Иркутской области от 23 августа 2012 года 2012 года № 60-мпр

СВОДНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2012 год

№ п/п	Наименование объектов	Дата и № положительного заключения государственной экспертизы	По проектно-сметной документации				Сроки производства работ	Финансирование 2012 года, тыс. руб.			Ввод мощностей в 2012 г.			Муниципальное образование
			мощность			стоимость в ценах соответствующих лет, тыс. руб.		Всего	в том числе		км	в т.ч. пог.м	тыс. м2	
			км	в т.ч. пог.м	тыс. м2				за счет субсидии	софинансирование				
	Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения		4,05	175,40	60,39	482 189,73		334 943,91	318 196,00	16 747,91	3,03	14,10	60,39	
	в том числе:													
	Строительство, всего		0,67	82,12		243 724,30		129 473,68	123 000,00	6 473,68				
	в том числе по объектам:													
1	Автомобильный путепровод через железнодорожные пути станции Нижнеудинск	от 13 февраля 2012 года № 021-12/97-37-0840/01 от 17 апреля 2012 года № 1459-11/97-37-0840	0,67	82,12		243 724,30	2012-2013	129 473,68	123 000,00	6 473,68				Нижнеудинское муниципальное образование
	Реконструкция, всего			14,10		8 265,00		3 157,89	3 000,00	157,89		14,10		
	в том числе по объектам:													
2	Реконструкция водопропускного сооружения через р. Черемшанку по ул. Маяковского (подъезд к военкомату) г. Черемхово	от 26 сентября 2007 года № 97-37-6307/7		14,10		8 265,00	2011-2012	3 265,00	3 000,00	265,00		14,10		Муниципальное образование «город Черемхово»
	Капитальный ремонт, всего		3,38	79,18		156 912,49		129 095,80	122 641,00	6 454,80	3,03			
	в том числе по объектам:													
3	Капитальный ремонт путепровода через электрифицированную железную дорогу на км. 18310 автомобильной дороги «Въезд и выезд из г. Шелехова»	от 25 февраля 2011 года № 97-37-865/10 от 2 февраля 2012 года № 97-37-643/12	0,35	79,18		90 974,58	2012-2013	63 157,89	60 000,00	3 157,89				город Шелехов
4	Капитальный ремонт автодороги в р.п. Залари по ул. Ладо	от 2 февраля 2012 года № 97-37-643/12	0,69			9 195,28	2012	9 195,28	8 735,50	459,78	0,69			Заларинское муниципальное образование
5	Капитальный ремонт автомобильной дороги в р.п. Залари по ул. Ленина	от 26 мая 2011 года № 97-37-644/11	2,34			56 742,63	2012	56 742,63	53 905,50	2 837,13	2,34			Заларинское муниципальное образование
	Ремонт, всего				60,39	73 287,94		73 216,53	69 555,00	3 661,53		60,39		
	в том числе по объектам:													
6	Ремонт автомобильной дороги Въезд и выезд из города Шелехова (Култукский тракт участок автомобильной дороги «Иркутск-Слюдянка», 18км+170 м - 21км+163 м)			43,94	60 426,50		2012	60 426,50	57 405,00	3 021,50		43,94		город Шелехов
7	Ремонт участка дороги по ул. Ленина в г. Черемхово			7,35	5 263,20		2012	5 263,20	5 000,00	263,20		7,35		Муниципальное образование «город Черемхово»
8	Ремонт автомобильной дороги по ул. 8-го Марта в п. Усть-Ордынский Эхирит-Булагатского района			9,10	7 598,24		2012	7 526,83	7 150,00	376,83		9,10		Муниципальное образование «Усть-Ордынское»

Заместитель министра - начальник управления автомобильных дорог министерства строительства, дорожного хозяйства Иркутской области
В.П. Донской

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

10 августа 2012 года

Иркутск

№ 430-пп

Об отдельных вопросах организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области

В соответствии со статьей 4, частью 2 статьи 6, частями 4, 5 статьи 7, статьей 8 Закона Иркутской области от 5 мая 2012 года № 42-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области», руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области постановляет:

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Порядок формирования сети маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области;

2) Перечень документов, предоставляемых перевозчиками пассажиров и багажа автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области для утверждения расписания движения транспортных средств по маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области и согласования паспорта маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области, и требования к ним;

3) Порядок принятия исполнительным органом государственной власти Иркутской области, уполномоченным Правительством Иркутской области, решения об утверждении расписания движения транспортных средств по маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области и согласования паспорта маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области, выдаче маршрутной карты и заключении соглашения;

4) Порядок предоставления и распространения информации об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области.

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

Исполняющий обязанности
Губернатора Иркутской области
Н.В. Слободчиков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Иркутской области
от 10 августа 2012 года № 430-пп

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СЕТИ МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ В МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОМ СООБЩЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 1 статьи 4, частью 2 статьи 6 Закона Иркутской области от 5 мая 2012 года № 42-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области» утверждает порядок формирования сети маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области и направлен на упорядочение процедуры открытия, изменения и закрытия автобусных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области (далее – автобусные маршруты).

В целях настоящего Порядка под перевозчиком понимается юридическое лицо, имеющее лицензию на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек (за исключением случаев, если указанная деятельность осуществляется по заказам либо для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя) (далее – лицензия), либо индивидуального предпринимателя, имеющий лицензию.

2. Формирование сети автобусных маршрутов осуществляется министерством жилищной политики, энергетик и транспорта Иркутской области (далее – уполномоченный орган).

3. С целью полного удовлетворения потребностей населения в пассажирских автомобильных перевозках при составлении паспорта автобусного маршрута должны быть созданы условия, предусматривающие выполнение остановок автобусов для обслуживания жителей всех населенных пунктов, расположенных на пути следования автобусного маршрута, а также обеспечения транспортной связи для наибольшего числа пассажиров по кратчайшим направлениям между основными остановочными пунктами.

4. С целью обеспечения безопасности дорожного движения на автобусных маршрутах отправление (прибытие) автобусов должно производиться с автовокзалов, а также с мест, специально отведенных для этих целей органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и оборудованных в соответствии с требованиями к автомобильным дорогам с регулярным автобусным сообщением.

5. Об открытии, изменении и (или) закрытии автобусных маршрутов уполномоченный орган оповещает население посредством размещения соответствующей информации в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней с момента открытия, изменения и (или) закрытия автобусного маршрута.

Глава 2. Открытие автобусных маршрутов

6. Открытие автомобильного маршрута осуществляется на основании заявления перевозчика или лица, действующего от имени перевозчика (далее – представитель).

В целях открытия автобусного маршрута перевозчик или его представитель направляет в уполномоченный орган заявление и документы в соответствии с перечнем документов, предоставляемых перевозчиками пассажирами и багажом автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области для утверждения расписания движения транспортных средств по маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области и согласования паспорта маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области, и требования к ним, утвержденным Правительством Иркутской области (далее – Перечень).

7. Процедура открытия автобусного маршрута включает следующие этапы:

1) принятие заявления и документов в соответствии с Перечнем;

2) подготовка к проведению комиссионного обследования соответствия дорожных условий предлагаемого к открытию автобусного маршрута требованиям безопасности дорожного движения (далее – обследование автобусного маршрута) посредством проверки точности составления схемы и пути следования открываемого автобусного маршрута для возможности определения предлагаемой трассы маршрута и расположения остановочных пунктов на маршруте;

3) проведение обследования открываемого автобусного маршрута комиссией по обследованию регулярных автобусных маршрутов межмуниципального сообщения на территории Иркутской области, утвержденной уполномоченным органом, по результатам которого уполномоченный орган направляет заявителю акт комиссионного обследования открываемого автобусного маршрута. Признание возможности организации регулярного движения автобусов по открываемому автобусному маршруту, отраженное в акте комиссионного обследования, дает основание для проведения проверки проекта паспорта открываемого автобусного маршрута и расписания движения транспортных средств по открываемому автобусному маршруту;

4) проведение проверки соответствия проекта паспорта открываемого автобусного маршрута и расписания движения транспортных средств по открываемому автобусному маршруту правовым актам Российской Федерации и Иркутской области.

8. В случае поступления в уполномоченный орган заявления на открытие уже открытого автобусного маршрута (при условии признания возможности организации регулярного движения автобусов по данному автобусному маршруту в рам-

ках очередного сезонного обследования) выполняется только проверка соответствия проекта паспорта автобусного маршрута и расписания движения транспортных средств по указанному автобусному маршруту правовым актам Российской Федерации и Иркутской области.

9. Паспорт открываемого автобусного маршрута подлежит регистрации в реестре маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области.

С момента внесения соответствующей записи в реестр маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области автобусный маршрут считается открытым.

Глава 3. Изменение автобусных маршрутов

10. Изменение действующего автобусного маршрута осуществляется на основании результатов комиссионного обследования автобусного маршрута или на основании заявления перевозчика или его представителя.

11. Решение о необходимости изменения действующего автобусного маршрута по причине не соответствия дорожных условий действующего автобусного маршрута требованиям безопасности дорожного движения принимается по результатам проведения очередного комиссионного обследования. Соответствующая запись, а также срок, в течение которого перевозчик, обслуживающий данный автобусный маршрут, обязаны внести соответствующие изменения в паспорт автобусного маршрута (по истечении которого действующий автобусный маршрут будет закрыт) отображаются в акте комиссионного обследования автобусного маршрута.

12. В целях изменения действующего автобусного маршрута перевозчик или его представитель направляет в уполномоченный орган заявление и документы в соответствии с Перечнем.

13. Рассмотрение заявления, подготовка к проведению и проведение комиссионного обследования измененного автобусного маршрута, проведение проверки соответствия проекта паспорта измененного автобусного маршрута и расписания движения транспортных средств по измененному автобусному маршруту правовым актам Российской Федерации и Иркутской области осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 7, 8 настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных в настоящей главе.

14. При изменении автобусного маршрута переформатируется паспорт автобусного маршрута, который подлежит регистрации в реестре маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области.

С момента внесения соответствующей записи в реестр маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области автобусный маршрут считается измененным.

Специалист	(Ф.И.О., должность)	УТВЕРЖДЕН постановлением Правительства Иркутской области от 10 августа 2012 года № 430-пп
ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ПЕРЕВОЗЧИКАМИ ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ В МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОМ СООБЩЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ УТВЕРЖДЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ДВИЖЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ В МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОМ СООБЩЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И СОГЛАСОВАНИЯ ПАСПОРТА МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ В МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОМ СООБЩЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, И ТРЕБОВАНИЯ К НИМ		
1. Настоящий Перечень разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 4, частью 4 статьи 7 Закона Иркутской области от 5 мая 2012 года № 42-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области».		
2. Утверждение расписаний движения транспортных средств по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области (далее – автобусные маршруты) и согласование паспортов автобусных маршрутов осуществляется министерством жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области (далее – уполномоченный орган) на основании заявлений перевозчиков или лиц, действующих от имени перевозчиков (далее – представители).		
В целях настоящего Перечня под перевозчиком понимается юридическое лицо, имеющее лицензию на осуществление деятельности и по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется по заказам либо для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя) (далее – лицензия), либо индивидуальный предприниматель, имеющий лицензию.		
3. Утверждение измененного расписания движения транспортных средств по ранее согласованному автобусному маршруту осуществляется на основании заявления перевозчика или его представителя, составленного согласно форме (прилагается).		
К заявлению прилагаются следующие документы, обязательные к предоставлению:		
1) заверенная перевозчиком копия документа, удостоверяющего личность перевозчика, либо лица, действующего от имени перевозчика (в случае если от имени перевозчика действует иное лицо);		
2) прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью перевозчика (в случае ее наличия) проект измененного паспорта автобусного маршрута в двух экземплярах;		
3) проект измененного расписания движения транспортных средств по согласованному для данного перевозчика автобусному маршруту в двух экземплярах;		
4) достоверность или копия достоверности на осуществление действий от имени перевозчика (в случае если от имени перевозчика действует иное лицо), подписанная и заверенная печатью перевозчика (в случае ее наличия).		
Перевозчик или его представитель вправе по собственной инициативе прилагать к заявлению заверенную перевозчиком копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) с датой выдачи не ранее чем за три месяца до дня подачи документов. Если такой документ не был представлен перевозчиком или его представителем, уполномоченный орган запрашивает указанный документ или содержащиеся в нем сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.		
4. Согласование паспорта открываемого автобусного маршрута и утверждение расписания движения транспортных средств по открываемому автобусному маршруту осуществляется на основании заявления перевозчика или его представителя, составленного согласно форме (прилагается).		
К заявлению прилагаются следующие документы, обязательные к предоставлению:		
1) заверенная перевозчиком копия документа, удостоверяющего личность перевозчика, либо лица, действующего от имени перевозчика (в случае если от имени перевозчика действует иное лицо);		
2) прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью перевозчика (в случае ее наличия) проект паспорта открываемого автобусного маршрута в двух экземплярах;		
3) проект расписания движения транспортных средств по открываемому автобусному маршруту в двух экземплярах;		
4) достоверность или копия достоверности на осуществление действий от имени перевозчика (в случае если от имени перевозчика действует иное лицо), подписанная и заверенная печатью перевозчика (в случае ее наличия).		
Перевозчик или его представитель вправе по собственной инициативе прилагать к заявлению заверенные перевозчиком копии следующих документов:		
1) лицензия;		
2) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) с датой выдачи не ранее чем за три месяца до дня подачи документов.		
Если такие документы не были представлены перевозчиком или его представителем, уполномоченный орган запрашивает указанные документы или содержащиеся в них сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.		
5. Согласование паспорта изменяемого автобусного маршрута и утверждение расписания движения транспортных средств по изменяемому автобусному маршруту осуществляется на основании заявления перевозчика или его представителя, составленного согласно форме (прилагается).		
К заявлению прилагаются следующие документы, обязательные к предоставлению:		
1) заверенная перевозчиком копия документа, удостоверяющего личность перевозчика, либо лица, действующего от имени перевозчика (в случае если от имени перевозчика действует иное лицо);		
2) прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью перевозчика (в случае ее наличия) проект паспорта изменяемого автобусного маршрута в двух экземплярах;		
3) проект расписания движения транспортных средств по изменяемому автобусному маршруту в двух экземплярах;		
4) достоверность или копия достоверности на осуществление действий от имени перевозчика (в случае если от имени перевозчика действует иное лицо), подписанная и заверенная печатью перевозчика (в случае ее наличия).		
Перевозчик или его представитель вправе по собственной инициативе прилагать к заявлению заверенную перевозчиком копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) с датой выдачи не ранее чем за три месяца до дня подачи документов.		
Если такие документы не были представлены перевозчиком или его представителем, уполномоченный орган запрашивает указанные документы или содержащиеся в них сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.		
6. Заявления и документы, указанные в пунктах 3-5 настоящего Перечня, представляются в уполномоченный орган непосредственно или направляются с использованием организаций почтовой связи.		
7. Формы заявлений, перечень документов, указанных в пунктах 3-5 настоящего Перечня, размещаются в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационной системе «Интернет-Портал».		
8. Требования к заявлениям и документам, указанным в пунктах 3-5 настоящего Перечня (далее – документы):		
1) тексты документов должны подаваться прочтению;		
2) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;		
3) документы не должны быть исполнены карандашом;		
4) документы не должны иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;		
5) документы должны содержать точные, достоверные данные и быть оформлены без технических ошибок (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка или иная техническая ошибка);		
6) документы должны быть составлены в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.		
Министр жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области П.А. Воронин		
Приложение 1 к Перечню документов, представляемых перевозчиками пассажиров и багажа автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области для утверждения расписания движения транспортных средств по маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области и согласовании паспорта маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области, требования к ним		
Министерство жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области от _____		
(Должность, полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (в случае наличия) руководителя, либо фамилия, имя, отчество (в случае наличия) индивидуального предпринимателя)		
(Место нахождения юридического лица, либо место жительства индивидуального предпринимателя)		
(Почтовый адрес)		
(ИНН) _____ (ОГРН) _____		
(Контактный телефон/факс) _____ (Адрес электронной почты) _____		
З А Я В Л Е Н И Е		
Прошу утвердить измененное расписание движения транспортных средств по ранее согласованному регулярному межмуниципальному автобусному маршруту _____		
(номер и наименование автобусного маршрута) _____		
_____ / _____		
(Подпись) _____ (Ф.И.О.) _____		
« ____ » _____ 201 ____ г.		
М.П. _____		
Заявление принято « ____ » _____ 201 ____ г.		
Специалист _____ (Ф.И.О., должность)		
Приложение 2 к Перечню документов, представляемых перевозчиками пассажиров и багажа автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области для утверждения расписания движения транспортных средств по маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области и согласовании паспорта маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области, требования к ним		
Министерство жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области от _____		
(Должность, полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (в случае наличия) руководителя, либо фамилия, имя, отчество (в случае наличия) индивидуального предпринимателя)		
(Место нахождения юридического лица, либо место жительства индивидуального предпринимателя)		
(Почтовый адрес)		
(ИНН) _____ (ОГРН) _____		
(Контактный телефон/факс) _____ (Адрес электронной почты) _____		
З А Я В Л Е Н И Е		
Прошу согласовать паспорт открываемого автобусного маршрута и утвердить расписание движения транспортных средств по открываемому регулярному межмуниципальному автобусному маршруту _____		

(наименование автобусного маршрута) _____	
(Подпись) _____	(Ф.И.О.) _____
М.П. « ____ » _____ 201 ____ г.	
Заявление принято « ____ » _____ 201 ____ г.	
Специалист _____	(Ф.И.О., должность)
Приложение 3 к Перечню документов, представляемых перевозчиками пассажиров и багажа автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области для утверждения расписания движения транспортных средств по маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области и согласовании паспорта маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области, требования к ним	
Министерство жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области от _____	
(Должность, полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (в случае наличия) руководителя, либо фамилия, имя, отчество (в случае наличия) индивидуального предпринимателя)	
(Место нахождения юридического лица, либо место жительства индивидуального предпринимателя)	
(Почтовый адрес)	
(ИНН) _____ (ОГРН) _____	
(Контактный телефон/факс) _____ (Адрес электронной почты) _____	
З А Я В Л Е Н И Е	
Прошу согласовать паспорт открываемого автобусного маршрута и утвердить расписание движения транспортных средств по открываемому регулярному межмуниципальному автобусному маршруту _____	
(наименование автобусного маршрута) _____	
_____ / _____	
(Подпись) _____ (Ф.И.О.) _____	
М.П. « ____ » _____ 201 ____ г.	
Заявление принято « ____ » _____ 201 ____ г.	
Специалист _____ (Ф.И.О., должность)	
УТВЕРЖДЕН постановлением Правительства Иркутской области от 10 августа 2012 года № 430-пп	

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, УПОЛНОМОЧЕННЫМ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РЕШЕНИИ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РАСПИСАНИЯ ДВИЖЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ В МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОМ СООБЩЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И СОГЛАСОВАНИИ ПАСПОРТА МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ В МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОМ СООБЩЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ВЫДАЧЕ МАРШРУТНОЙ КАРТЫ И ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 4, частью 5 статьи 7 Закона Иркутской области от 5 мая 2012 года № 42-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области» и утверждает порядок принятия исполнительным органом государственной власти Иркутской области, уполномоченным Правительством Иркутской области, решения об утверждении расписания движения транспортных средств по маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области и согласовании паспорта маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области, выдаче маршрутной карты и заключении соглашения.

В целях настоящего Порядка под перевозчиком понимается юридическое лицо, имеющее лицензию на осуществление деятельности и по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется по заказам либо для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя) (далее – лицензия), либо индивидуальный предприниматель, имеющий лицензию.

2. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, уполномоченным Правительством Иркутской области на принятие решения об утверждении расписания движения транспортных средств по маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области (далее – автобусные маршруты) и согласовании паспорта автобусного маршрута, выдаче маршрутной карты и заключении соглашения (далее – решение), является министерство жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области (далее – уполномоченный орган).

3. Срок рассмотрения заявлений перевозчиков или лиц, действующих от имени перевозчиков (далее – представители), и соответствующих документов в соответствии с перечнем документов, представляемых перевозчиками пассажиров и багажа автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области для утверждения расписания движения транспортных средств по маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области, и требования к ним, утвержденных Правительством Иркутской области (далее – Перечень), и принятия решений по ним составляет 45 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления и документов. Уполномоченный орган регистрирует заявления перевозчика или его представителя и документы, предусмотренные Перечнем (далее – документы), в день поступления.

Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает данные о дорожных условиях на автобусном маршруте (параметрах и состоянии проезжей части, обочин, элементах плана и профиля дороги, интенсивности и состава движения, состоянии искусственных сооружений, железнодорожных переездов, паромных переправ, наличии средств организации движения) в дорожных, коммунальных организациях, в ведении которых находятся дороги, искусственные сооружения, железнодорожные переезды, а также запрашивает сведения о местах концентрации дорожно-транспортных происшествий, их причинах в органах Государственной автомобильной инспекции.

В случае непредоставления необходимой информации организациями и органами власти, указанными в абзаце втором настоящего пункта, и невозможности рассмотрения заявления перевозчика или его представителя и документов в установленный срок ввиду отсутствия данной информации, срок рассмотрения заявления продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным письменным уведомлением перевозчика или его представителя о продлении срока в течение трех дней со дня принятия такого решения.

Глава 2. Принятие решения при открытии автобусного маршрута

4. По результатам рассмотрения заявления перевозчика или его представителя и документов, представляемых для открытия автобусного маршрута, уполномоченный орган принимает по ним одно из следующих решений:

1) об утверждении расписания движения транспортных средств по открываемому автобусному маршруту и согласовании паспорта открываемого автобусного маршрута для данного перевозчика, выдаче маршрутной карты и заключении соглашения;

2) об отказе в утверждении расписания движения транспортных средств по открываемому автобусному маршруту и согласовании паспорта открываемого автобусного маршрута для данного перевозчика, выдаче маршрутной карты и заключении соглашения;

5. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 4 настоящего Положения, принимается в следующем порядке:

1) согласование паспорта открываемого автобусного маршрута: на первом листе паспорта автобусного маршрута должностным лицом уполномоченного органа указывается дата согласования паспорта открываемого автобусного маршрута с заверением печатью уполномоченного органа; на обратной стороне паспорта автобусного маршрута место прошивки и скрепления перевозчиком заверяется печатью уполномоченного органа и подписью должностного лица уполномоченного органа; открываемому автобусному маршруту уполномоченный орган присваивает номер в соответствии с требованиями законодательства;

2) на каждом листе расписания движения транспортных средств по открываемому автобусному маршруту должностным лицом уполномоченного органа указывается дата утверждения расписания движения транспортных средств по открываемому автобусному маршруту;

3) заключение соглашения;

4) передача перевозчику или его представителю вторых экземпляров согласованного паспорта открываемого автобусного маршрута и утвержденного расписания движения транспортных средств по открываемому автобусному маршруту, выдача маршрутных карт в соответствии с утвержденным расписанием движения транспортных средств по открываемому автобусному маршруту, а также передача перевозчику или его представителю второго экземпляра соглашения (осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня заключения соглашения между перевозчиком или его представителем и уполномоченным органом при личном обращении перевозчика или его представителя);

5) внесение информации об открываемом автобусном маршруте в реестр маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области, информации о перевозке в реестр перевозчиков пассажиров и багажа автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области, ведение которых осуществляется уполномоченным органом (осуществляется в течение 10 календарных дней со дня заключения соглашения между перевозчиком или его представителем и уполномоченным органом).

6. Уполномоченный орган принимает решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 4 настоящего Положения, в случае наличия хотя бы одного из следующих оснований:

1) несоответствие состояния участков автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств согласно предложенному перевозчиком открываемому автобусному маршруту, требованиям безопасности дорожного движения, предъявляемым законодательством;

2) представление неполного перечня документов, либо несоответствие представленных документов требованиям, установленным к ним.

7. Уведомление о принятии уполномоченным органом решений, предусмотренных пунктом 4 настоящего Положения, направляется перевозчику или его представителю в течение трех дней после их принятия.

Глава 3. Принятие решения при изменении автобусного маршрута

8. По результатам рассмотрения заявления перевозчика или его представителя и документов, представляемых для изменения автобусного маршрута, уполномоченный орган принимает по ним одно из следующих решений:

1) об утверждении расписания движения транспортных средств по изменяемому автобусному маршруту и согласовании паспорта измененного автобусного маршрута для данного перевозчика, выдаче маршрутной карты (в случае необходимости) и внесении изменений в соглашение;

2) об отказе в утверждении расписания движения транспортных средств по изменяемому автобусному маршруту и согласовании паспорта измененного автобусного маршрута для данного перевозчика, выдаче маршрутной карты и внесении изменений в соглашение;

9. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 8 настоящего Положения, принимается в следующем порядке:

1) согласование паспорта изменяемого автобусного маршрута: на первом листе паспорта автобусного маршрута должностным лицом уполномоченного органа указывается дата согласования паспорта изменяемого автобусного маршрута с заверением печатью уполномоченного органа; на обратной стороне паспорта автобусного маршрута место прошивки и скрепления перевозчиком заверяется печатью уполномоченного органа и подписью должностного лица уполномоченного органа; в случае изменения автобусного маршрута несколькими перевозчиками изменяемому автобусному маршруту уполномоченный орган присваивает другой номер;

2) на каждом листе расписания движения транспортных средств по изменяемому автобусному маршруту должностным лицом уполномоченного органа указывается дата утверждения расписания движения транспортных средств по изменяемому автобусному маршруту;

3) внесение изменений в соглашение;

4) передача перевозчику или его представителю вторых экземпляров согласованного паспорта изменяемого автобусного маршрута и утвержденного расписания движения транспортных средств по изменяемому автобусному маршруту, выдача маршрутных карт в соответствии с утвержденным расписанием движения транспортных средств по изменяемому автобусному маршруту (в случае необходимости), а также передача перевозчику или его представителю второго экземпляра изменений к соглашению (осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в соглашение при личном обращении перевозчика или его представителя либо с использованием организаций почтовой связи);

5) внесение информации об изменяемом автобусном маршруте в реестр маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области, ведение которого осуществляется уполномоченным органом (осуществляется в течение 10 календарных дней со дня внесения изменений в соглашение между перевозчиком и уполномоченным органом).

10. Уполномоченный орган принимает решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 8 настоящего Положения, в случае наличия хотя бы одного из следующих оснований:

1) несоответствие состояния участков автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств согласно предложенному перевозчиком изменяемому автобусному маршруту, требованиям безопасности дорожного движения, предъявляемым законодательством;

2) представление неполного перечня документов либо несоответствие представленных документов требованиям, установленным к ним.

11. Уведомление о принятии уполномоченным органом решений, предусмотренных пунктом 8 настоящего Положения, направляется перевозчику или его представителю в течение трех дней после их принятия.

Глава 4. Принятие решения при изменении расписания движения транспортных средств по автобусному маршруту

12. По результатам рассмотрения заявления перевозчика или его представителя и документов, представляемых для изменения расписания движения транспортных средств по автобусному маршруту, уполномоченный орган принимает по ним одно из следующих решений:

1) об изменении расписания движения транспортных средств по автобусному маршруту, выдаче маршрутной карты (в случае необходимости) и внесении изменений в соглашение;

2) об отказе в изменении расписания движения транспортных средств по автобусному маршруту, выдаче маршрутной карты и внесении изменений в соглашение;

13. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 12 настоящего Положения, принимается в следующем порядке:

1) на каждом листе изменяемого расписания движения транспортных средств по автобусному маршруту должностным лицом уполномоченного органа указывается дата утверждения измененного расписания движения транспортных средств по автобусному маршруту;

2) внесение изменений в соглашение;

3) передача перевозчику или его представителю вторых экземпляров утвержденного измененного расписания движения транспортных средств по автобусному маршруту, выдача маршрутных карт в соответствии с утвержденным измененным расписанием движения транспортных средств по автобусному маршруту (в случае необходимости), а также передача перевозчику или его представителю второго экземпляра изменений к соглашению (осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в соглашение при личном обращении перевозчика или его представителя либо с использованием организаций почтовой связи).

14. Уполномоченный орган принимает решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 12 настоящего Положения, в случае представления неполного перечня документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным к ним.

15. Уведомление о принятии уполномоченным органом решений, предусмотренных пунктом 12 настоящего Положения, направляется перевозчику или его представителю в течение трех дней после их принятия.

16. Изменения расписания движения транспортных средств по автобусному маршруту вступают в силу через 10 календарных дней со дня внесения изменений в соглашение между уполномоченным органом и перевозчиком или его представителем.

Министр жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области П.А. Воронин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства Иркутской области
от 10 августа 2012 года № 430-пп

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ В МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОМ СООБЩЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 1 статьи 4, статьей 8 Закона Иркутской области от 5 мая 2012 года № 42-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области» и утверждает порядок предоставления и распространения информации об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области.

2. Информация об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области предоставляется и распространяется министерством жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области (далее – уполномоченный орган).

3. Указанная информация предоставляется следующими способами:

1) в устной форме – консультация по вопросам организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области. Предоставляется во время личного обращения в уполномоченный орган или с помощью телефонной связи. Время разговора по вопросу предоставления информации не должно превышать 10 минут;

2) в письменной форме – подготовка письменного мотивированного ответа по вопросам организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области. Предоставляется на основании письменного обращения граждан в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) в электронной форме – подготовка мотивированного ответа по вопросам организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области в форме электронного документа. Предоставляется на основании обращения гражданина, поступившего в форме электронного документа, в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4. Распространение информации осуществляется в виде размещения информации об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области на официальном сайте и информационных стендах уполномоченного органа. Предоставление и распространение информации, содержащей персональные данные перевозчиков, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В целях настоящего Порядка под перевозчиком понимается юридическое лицо, имеющее лицензию на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется по заказам либо для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя) (далее – лицензия), либо индивидуальный предприниматель, имеющий лицензию.

Министр жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области П.А. Воронин

МИНИСТЕРСТВО ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ		
П Р И К А З		
27 августа 2012 года	Иркутск	№ 66-мпр
О внесении изменений в приказ министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области от 27 февраля 2012 года № 7-мпр		

В соответствии с Положением о министерстве по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 32-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области

П Р И К А З Ы Я О:

1. Внести в приказ министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области от 27 февраля 2012 года № 7-мпр «Об утверждении положения о порядке и условиях проведения областного студенческого фестиваля «СтудЗима» (далее – приказ), следующие изменения:

1) в индивидуализированном заголовке слово «студенческого» исключить;

2) в пункте 1 слово «студенческого» исключить;

3) в Положении о порядке и условиях проведения областного студенческого фестиваля «СтудЗима», утвержденном приказом (далее – Положение):

в наименовании слово «студенческого» исключить;

в пункте 1 слово «студенческого» исключить;

пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Участниками являются команды, в составе 10 человек в возрасте от 18 до 30 лет (включительно), проживающих на территории Иркутской области, имеющие свой девиз и символику. Капитан команды выбирается членами команды при формировании состава команды.»;

пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Для участия в Фестивале капитану команды необходимо направить заявку по форме согласно Приложению к настоящему Положению в бумажном и электронном виде. Приложения к заявке направляются только в бумажном виде. Заявка направляется не позднее, чем за 10 дней до сбора Совета капитанов команд Фестиваля (далее – Совет капитанов) по адресу: 664027 г. Иркутск, ул. Ленина, 1, оф. 109, т/ф. 8(3952) 24-06-61, e-mail: e.p.milnikova@govirk.ru - управление по молодежной политике министерства.»;

в пункте 7 слово «соответствии» заменить словом «соответствие»;

в пункте 12:

в абзаце первом слово «областного» исключить;

предложение второе абзаца второго изложить в следующей редакции:

«Релик должен быть в формате DVD, AVI, DIVX продолжительности не более 2 минут.»;

в пункте 20 после слова «министерства» дополнить предлог «в»;

приложение к Положению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр И.В. Иванов		Приложение к приказу министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области от 27 августа 2012 года № 66-мпр
«Приложение к Положению о порядке и условиях проведения областного фестиваля «СтудЗима»		
ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОБЛАСТНОМ ФЕСТИВАЛЕ «СТУДЗИМА»		
Название команды _____		
Ф.И.О. капитана _____		
Контактный телефон _____		
Девиз команды _____		
Описание символики _____		
Фото команды (прилагается на электронном носителе).		

№ _____	Ф.И.О. членов команды _____	Место учебы, работы _____	Дата рождения _____	Виза врача-терапевта о допуске к соревнованиям _____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
Команда _____	заявляет о своем участии в соревнованиях и осведомлена обо всех рисках, связанных с ними.			
_____	Организаторы не несут ответственность за сохранность личного инвентаря участников.			
_____	Приложения:			
_____	1. Копии паспортов либо иных документов, удостоверяющих личность членов команды.			
_____	2. Справка с места учебы, работы членов команды.			
Подпись капитана команды _____	_____ расшифровка подписи			
Подпись врача _____	М.П. _____	_____ фамилия, имя, отчество врача полностью		
Контактная информация направившего заявку (Ф.И.О, тел., факсы, e-mail): _____				

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

ПРИКАЗ

20 августа 2012 года

Иркутск

№ 7-СПР

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по приему экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-п, Положением о службе государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области, утвержденном постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 396/175-п, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по приему экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).
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 № 7-СПР.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЭКЗАМЕНОВ НА ПРАВО УПРАВЛЕНИЯ САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ И ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ ТРАКТОРИСТА-МАШИНИСТА (ТРАКТОРИСТА)

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ, КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1. Прием экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) (далее – государственная услуга) – это комплекс единых требований к порядку сдачи гражданами экзаменов, допуска их к управлению тракторами (кроме тракторами), самоходными дорожно-строительными, мелиоративными, сельскохозяйственными и другими машинами с рабочим объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 куб. см, или максимальной мощностью электродвигателя более 4 кВт, включая транспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также на предельных скоростях для движения по автомобильным дорогам общего пользования (далее – поднадзорные машины), оформление и выдача удостоверений тракториста - машиниста (тракториста).
2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, обратившиеся в службу государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области (далее – Служба).

Глава 2. 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 заявителя, на информационных стендах, по электронной почте и на официальном сайте службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники иркутской области (далее – Служба);
 - 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.
При ответах на обращения сотрудников Службы обязаны соблюдать корректную и вежливую форму разговора с заявителями.
4. График работы Службы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья, нерабочих и праздничных дней, с 8.00 до 17.00. Прием граждан осуществляется государственными инженерами-инспекторами гостехнадзора района (города) в приемные дни по вторникам и четвергам с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.
- 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 настоящему Административному регламенту.
6. Справочную информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить по телефону 8(3952)20-35-71.
6. Адрес официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://technics.irkobl.ru, адрес электронной почты Службы irkobl@gn.irkobl.ru
7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном (оном) или письменном обращении граждан, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов и адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещенным на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом сотрудники Службы при ответах на обращения должны соблюдать корректную и вежливую форму обращения с заявителем. В случае невозможности ответить на обращение сотрудники Службы должны переадресовать заявителя к более компетентному сотруднику.

8. На письменные обращения, в том числе и полученные посредством электронной почты, письменные ответы направляются в течение 10 рабочих дней с момента получения обращения.
8. Информация, указанная в пункте 4 настоящего административного регламента размещается:
 - 1) на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://technics.irkobl.ru;
 - 2) на портале государственных услуг Иркутской области http://rsu.irkobl.ru;
 - 3) 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.
 - 10. Предоставление государственной услуги через multifunctional центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.
Текст Административного регламента размещается в местах предоставления государственной услуги и на официальном сайте Службы.

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 3. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

11. Наименование государственной услуги: Прием экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).
12. Предоставление государственной услуги осуществляется Службой.

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

13. Результатом предоставления государственной услуги являются:
 - 1) получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), индивидуальной карточки (Приложение 3 к настоящему Регламенту);
 - 2) отказ в выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).
 - 14. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня подачи заявки и других необходимых для государственной регистрации документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Сроки и основания приостановления предоставления государственной услуги установлены в пункт 19 настоящего Административного регламента.

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

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:
 - 1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);
 - 2) Постановлением Правительства РФ от 1 июля 1999 года № 796 –Об утверждении Правил допуска к управлению транспортными средствами водителей тракториста-машиниста (тракториста) (Собрание законодательства РФ, 19 июля 1999 года, № 29, статья 3759);
 - 3) Приказом Минсельхозпрора России от 29 ноября 1999 года № 807 –Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению транспортными средствами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 9, 28 февраля 2000 года);
 - 4) Постановлением Совета Министров-Правительства РФ «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» от 13 декабря 1993 года № 1291 (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации от 20 декабря 1993 года № 51, статья 4943);
 - 5) Постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 396/175-п о службе государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области»;
 - 6) Постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области»;
 - 7) Постановлением Администрации Иркутской области от 3 февраля 2005 года № 11-па «О размерах платы, взимаемой органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Иркутской области» («Восточно-Сибирская правда», № 31-32, 15 февраля 2005 года).

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

16. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:
 - 1) заявление о выдаче, замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (Приложение 2 к Административному Регламенту);
 - 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - 3) медицинская справка установленного образца о допуске к управлению транспортными средствами соответствующих категорий (далее – медицинская справка);
 - 4) документ о прохождении обучения (за исключением лиц, подготовивших самостоятельно);
 - 5) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или другой вид удостоверения на право управления транспортными машинами, если они ранее выдавались;
 - 6) водительские удостоверения (если они имеются);
 - 7) две фотографии размером 3 х 4 см на матовой бумаге;
 - 8) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.
Документ, предусмотренный подпунктом 1 настоящего пункта Административного 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». Особенности предоставления документов в электронной форме предусмотрены пунктами 28-31 настоящего Административного регламента.
17. Подлинник, предусмотренный подпунктом 8 настоящего пункта Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно, либо он может быть представлен в рамках межведомственного взаимодействия. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в приеме остальных документов у заявителя, которые представляются заявителем самостоятельно.
- Документы заявителем должны представляться в подлиннике. Одновременно с подлинниками заявитель представляет в Службу копии документов, предусмотренных подпунктами 2-6 настоящего пункта Административного регламента.

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

17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
 - 1) представлен неполный перечень документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, кроме документа, предусмотренного подпунктом 8 пункта 16 настоящего Административного регламента;
 - 2) представленные документы имеют подлинник либо приписки, зачеркнутые слова и иные неогороженные исправления, а также исполненные карандашом;
 - 3) текст представленных документов написан не разборчиво и не четко;
 - 4) в представленном заявлении фамилия, имена и отчество 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) представленные 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.

официальная информация

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

18. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, по форме или содержанию не соответствующие требованиям нормативных правовых актов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;
 - 2) имеются основания для прекращения государственной услуги Службой, ранее полученные из уполномоченных на установление таких оснований органов;
 - 3) отсутствие запрашиваемых в соответствии с процедурой межведомственного взаимодействия информации у органов, в которых данная информация запрашивалась.
- Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в письменном виде в срок не позднее 15 рабочих дней со дня приема всех документов, предусмотренных в пункте 16 настоящего Административного регламента. Отказ направляется в адрес заявителя почтовым отправлением в пределах срока, предусмотренного для предоставления услуги.
19. 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 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;
 - 3) в случае несдачи экзамена – на срок необходимый для повторной сдачи.
 20. Запрашивается требовать от заявителя:

- 1) предоставление документов и информации, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области;
- 2) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 3) предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного 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. ПОРЯДОК, РАЗМЕР, И ОСНОВАНИЯ ВЗАИМАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗАИМОЕЮ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. За выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взимается государственная пошлина. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:
 - за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность - 400 рублей.

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

22. Заявители имеют право предварительно записаться лично либо посредством телефонной связи на определенное время и дату у государственного инженера-инспектора гостехнадзора района (города) для предоставления заявления о предоставлении государственной услуги или получения документов.
23. 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.
24. Максимальный срок ожидания в очереди при получении документов не должен превышать 30 минут, по предварительной записи не должен превышать 15 минут.

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

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

Глава 11. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

25. Требования к местам предоставления государственной услуги:
 - 1) прием от заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в служебных кабинетах государственных инженеров-инспекторов 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), результаты работы, телефонными номерами. Рядом указывается должность, фамилия, имя и отчество, адрес, телефонный номер выходящего 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.

Глава 12. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. 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, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, при сдаче экзаменов и при получении удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) либо отказа в предоставлении услуги.
- Возможность получения государственной услуги в multifunctional центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий не предоставляется в связи со спецификой оказания государственной услуги.
27. Соответствие исполнения настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения настоящего Административного регламента.

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

28. Особенности оказания государственной услуги в электронной форме:
 - Подача заявления, заверенного документом, 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://rsu.irkobl.ru. При этом документы, указанные в подпунктах 2-8 пункта 16 настоящего Административного регламента, предоставляются в Службу на бумажном носителе. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов (далее - должностное лицо) устанавливает:
 - 1) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - 2) наличие всех документов;
 - 3) отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.
По просьбе заявителя должностное лицо оказывает заявителю помощь в написании заявления.
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 Службу заявления, если документ передан заявителем или подписанного заявителем в порядке, установленном в пункте 30 настоящего Административного регламента.
Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.
 - 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, подданного в форме электронного документа.
 - 31. В случае невки заявителя в определенные в пределах графика дни и время личного приема, заявление, поданное в форме электронного документа считается неподтвержденным, информация о заявителе удаляется из базы данных в течение рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема в соответствии с пунктом 29 настоящего административного регламента. В случае повторного обращения заявителя для предоставления 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 13. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

32. Ответственным за предоставление государственной услуги является государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города).
- Предоставление государственной услуги государственным инженером-инспектором гостехнадзора района (города) осуществляется в сроки, определенные в настоящем Административном регламенте.
33. Последовательность административных процедур:
 - 1) прием заявлений у физических лиц о приеме экзаменов и выдаче (замене) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) с приложением необходимых документов или отказа в приеме документов;
 - 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о приеме заявления;
 - 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
 - 4) принятие решения о допуске к приему экзаменов;
 - 5) прием теоретических экзаменов;
 - 6) прием практического экзамена;
 - 7) принятие решения о выдаче удостоверения тракториста – машиниста (тракториста)
 - 8) принятие решения о предоставлении направления на дополнительную подготовку или отказ в выдаче удостоверения тракториста – машиниста (тракториста);
 - 9) выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).
Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 4 к Административному регламенту).

Глава 14. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ У ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ О ПРИЕМЕ ЭКЗАМЕНОВ И ВЫДАЧЕ (ЗАМЕНЕ) УДОСТОВЕРЕНИЙ ТРАКТОРИСТА-МАШИНИСТА С ПРИЛОЖЕНИЕМ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ ИЛИ ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

34. Прием заявлений у заявителей для выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) проводится с приложением необходимых документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в письменном или электронном виде.
- В состав административной процедуры входит одно действие – прием заявления у заявителя. Максимальный срок исполнения действия составляет 15 минут. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города), которому поступило заявление.
- Государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города) отказывает в приеме документов в случаях, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента в течение не более 10 минут.
- В случае отказа в приеме документов результат выполнения процедуры фиксируется в заявлении и вручается (направляется) заявителю не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе.

Глава 15. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

35. Рассмотрение представленных документов.
Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.
Содержание административных действий для выполнения административной процедуры:
 - 1) государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города) рассматривает поступившие документы на возможность допуска их для начала следующей процедуры в течение не более 40 минут;
 - 2) в случае отсутствия предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города) прикрепляет документы к заявлению и присутствует в выполнении следующей процедуры в течение не более 5 минут.
Ответственным за выполнение административных действий является государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города).

Глава 16. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

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

Содержание административных действий для выполнения административной процедуры:

- 1) государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города) в течение 30 минут с момента рассмотрения поступившего заявления и документов и представления государственной услуги направляет запрос в Управление федерального казначейства по Иркутской области (УФК по Иркутской области) о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия документа, подтверждающего оплату госпошлины;
- 2) о направленном запросе 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 5 пункта 17 настоящего Административного регламента.

В случае самостоятельного представления заявителем 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 17. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ДОПУСКЕ К ПРИЕМУ ЭКЗАМЕНОВ

37. Принятие решения о допуске к приему экзаменов.
К сдаче экзаменов на право управления транспортными средствами допускаются лица:
 - а) достигшие возраста:
 - 16 лет - для самоходных машин категории «А I»;
 - 17 лет - для самоходных машин категорий «В», «С», «Е», «F»;
 - 18 лет - для самоходных машин категории «D»;
 - 19 лет - для самоходных машин категорий «А II», «А III»;
 - 22 лет - для самоходных машин категории «А IV»;
 - б) прошедшие медицинское освидетельствование и имеющие медицинскую справку установленного образца о допуске к управлению транспортными средствами соответствующих категорий (далее – медицинская справка);
 - в) прошедшие профессиональную подготовку или получившие профессиональное образование по профессиям (специальностям), связанным с управлением транспортными средствами установленных категорий. Допускается самостоятельная подготовка для получения права на управление транспортными средствами категорий «А I» и «В»;
 - г) имеющие водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории и стаж управления им не менее 12 месяцев - для самоходных машин категорий «А I», «А III» и «А IV».
После рассмотрения документов и проверки по базе данных автоматизированного учета административных правонарушений, а также по соответствующей базе данных ГИБДД отсутствия лишения права управления транспортными средствами, заявителю назначаются место, дата и время сдачи экзаменов. Информация об этом вручается (направляется) заявителю в срок не более 2 рабочих дней с момента назначения места, даты и времени сдачи экзаменов.

Административная процедура не должна превышать 20 минут с момента начала административной процедуры. Основанием для начала административной процедуры является поступление государственному инженеру – инспектору гостехнадзора района (города) заявления и документов, в том числе в формате межведомственного взаимодействия, прошедших процедуры приема и рассмотрения.

Содержание административных действий для выполнения административной процедуры:

- 1) проверка возраста заявителя в срок не более 10 минут;
- 2) проверка наличия медицинской справки в срок не более 5 минут;
- 3) проверка прохождения профессиональной подготовки или получения профессионального образования по профессиям (специальностям), связанным с управлением транспортными средствами установленных категорий в срок не более 10 минут;

- 4) проверка наличия водительского удостоверения на право управления транспортным средством соответствующей категории и стаж управления им не менее 12 месяцев - для самоходных машин категорий «А II», «А III» и «А IV» в срок не более 10 минут.
- Ответственным за выполнение административных действий является государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города).
- Результатом выполнения процедуры является подтверждение либо опровержение ранее поданных сведений заявителем.

Глава 18. ПРИЕМ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЭКЗАМЕНОВ

38. Прием теоретических экзаменов.
Содержание административных действий для выполнения административной процедуры:
 - 1) проверка знаний правил безопасной эксплуатации самоходных машин и основ управления ими;
 - 2) проверка знаний правил эксплуатации машин и оборудования и основ управления ими (для категорий «F» и квалификация тракториста-машиниста);
 - 3) проверка знания правил дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушения;
 - 4) проверка знаний законодательства Российской Федерации в части, касающейся обеспечения безопасности жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды при эксплуатации самоходных машин, а также уголовной, административной и иной ответственности при управлении транспортными машинами;
 - 5) проверка знаний факторов, способствующих возникновению аварий, несчастных случаев и дорожно-транспортных происшествий;
 - 6) проверка знаний элементов конструкций самоходных машин, состояние которых влияет на безопасность жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды;
 - 7) проверка знаний методов оказания доврачебной медицинской помощи лицам, пострадавшим при авариях, несчастных случаях и в дорожно-транспортных происшествиях.

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

Результатом исполнения административной процедуры является проставление отметки о сдаче теоретического экзамена.

38. Оценка, полученная на теоретическом экзамене, считается действительной в течение трёх месяцев с момента получения.
40. Теоретический экзамен принимается по экзаменационным билетам путем опроса или при помощи тестирования с использованием программного обеспечения.

Административная процедура не должна превышать одного часа с момента начала выполнения процедуры.

Глава 19. ПРИЕМ ПРАКТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА

41. Прием практического экзамена.
Заявитель, не сдавший теоретический экзамен, к практическому экзамену не допускается.
Проведение практического экзамена принимается в два этапа:
 - первый – на закрытой от движения площадке или трактородороге;
 - второй – на специальном маршруте в условиях реального функционирования поднадзорной машины.
42. Содержание административных действий для выполнения административной процедуры на первом этапе практического экзамена:
 - 1) проверка умения выполнять начало движения с места на подъеме в срок не более 10 минут;
 - 2) проверка умения выполнять разворот при ограниченной ширине территории при однократном включении передачи в срок не более 10 минут;
 - 3) проверка умения выполнять постановку самоходной машины в бок задним ходом в срок не более 10 минут;
 - 4) проверка умения выполнять постановку самоходной машины с навесной машиной (кроме категорий «А» и «F») в срок не более 10 минут;
 - 5) проверка умения выполнять агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (кроме категорий «А» и «F») в срок не более 10 минут;
 - 6) проверка умения выполнять агрегатирование самоходной машины с прицепом (прицепной машиной), торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку в срок не более 10 минут.

тель или его представитель вправе представить, относятся документы, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента.

32. Ответственным специалистом архивного агентства запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

34. Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

35. Если в заявлении указаны фамилия гражданина, направлявшего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или, текст запроса не поддается прочтению, то запрос не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направлявшему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в запросе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

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

36. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

37. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) в запросе отсутствуют сведения для проведения поисковой работы;
- б) в запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанный запрос и ранее направленные запросы направлялись в архивное агентство;
- в) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. Заявитель сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

38. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован заявителем в архивном агентстве и/или судебном порядке.

Оформление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов осуществляется в соответствии с пунктами 10.2-4-10.2.15 Основных правил работы ведомственных архивов (Москва, 1986).

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

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

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

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

41. Предоставление архивным агентством государственной услуги для заявителя является бесплатным.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

47. Регистрация запроса, полученного при личном обращении, через организацию федеральной почтовой или электронной связи по предоставлению государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в базе данных «Учет обращений граждан в организации».

48. Регистрацию запросов осуществляет специалист архивного агентства, ответственный за ведение делопроизводства в архивном агентстве.

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

49. Вход в помещение, где располагается архивное агентство, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование архивного агентства, его местонахождение и режим работы. На территории, прилегающей к местонахождению архивного агентства, должны быть предусмотрены транспортные средства для парковки автомобилей. Помещение архивного агентства должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Выход из помещения оборудуется соответствующим указателем с автономным источником бесперебойного питания.

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

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

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

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

55. Перечень сведений, которые размещаются на информационных стендах, указан в пункте 16 Административно-го регламента.

Глава 19. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

58. Обжалованность - доля (%) обжалованных жалоб, к общему количеству обратившихся заявителей за предоставлением государственной услуги умноженное на 100%.

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

60. Предоставление государственной услуги в multifunctional центре не осуществляется.

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

Глава 20. Состав и последовательность административных процедур

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

- а) поступление запроса при личном обращении, посредством почтовой, электронной связи или с использованием системы «Портал государственных услуг Иркутской области» о предоставлении государственной услуги;
- б) прием и регистрация поступившего в архивное агентство запроса;
- в) анализ поступившего запроса;
- г) принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении;
- д) исполнение запроса;
- е) подготовка и направление ответа заявителю.

62. Блок-схема исполнения государственной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

64. В случае обнаружения оснований для оставления запроса без ответа по существу поставленным в нем вопросам, указанным в пункте 35 настоящего Административного регламента, заявитель письменно уведомляется о принятом решении.

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

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 2 рабочих дня с момента поступления заявления.

Глава 22. Прием и регистрация поступившего в архивное агентство запроса

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

При поступлении в архивное агентство запроса заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

67. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в базе данных «Учет обращений граждан и организаций».

Запись о приеме документов содержит: порядковый номер записи; дату приема документов; данные о заявителе; содержание запроса; вид поступления запроса (посредством почтовой связи, информационно-коммуникационных каналов).

68. Зарегистрированный запрос передается руководителю архивного агентства для рассмотрения, после чего не позднее чем через 15 минут передается ответственным специалисту, согласно наложенной руководителем архивного агентства резолюции.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 1 рабочий день с момента приема запроса.

Глава 23. Анализ поступившего запроса

69. Специалист архивного агентства, ответственный за рассмотрение запроса, осуществляет анализ поступившего запроса, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архивном агентстве научно-справочного аппарата и информационного материала, определяя степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения, местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения обращения.

70. Запросы, не относящиеся к делу хранящиеся в архивном агентстве архивных документов (непринятые запросы), направляются по принадлежности в срок до 5 рабочих дней с момента регистрации запроса в соответствующее архивное учреждение, государственный орган или организацию, где могут храниться необходимые документы.

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 15 дней со дня регистрации запроса.

Глава 24. Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении

71. Специалист архивного агентства, ответственный за рассмотрение запроса, рассматривает поступивший запрос и принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

72. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 37 настоящего Административного регламента.

73. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Глава 25. Исполнение запроса

74. По результатам поиска на основе имеющихся архивных документов специалист архивного агентства, ответственный за рассмотрение запроса, готовит архивные справки, архивные выписки или архивные копии.

75. В случае необходимости предоставления апостиля, специалист архивного агентства, ответственный за рассмотрение запроса, передает подписанные руководителем архивного агентства архивные справки, выписки или архивные копии специалисту-эксперту, ответственному в соответствии с должностным регламентом, за проставление апостиля.

76. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по документам государственных и муниципальных архивов, иных органов и организаций, расположенных на территории Иркутской области, направляемых в архивы, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года», утвержденного приказом архивного агентства от 1 августа 2012 года № 7-ар.

77. Специалист архивного агентства, ответственный за рассмотрение запроса, письменно уведомляет заявителя о результатах рассмотрения запроса и направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в государственные и муниципальные архивы, органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 10 рабочих дней со дня передачи запроса для анализа.

Глава 26. Подготовка и направление ответа заявителю

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивным агентством по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителя.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в архивное агентство могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

80. Рассмотрение запроса считается законченным, если в установленные законодательством сроки по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 1 рабочий день со дня исполнения запроса.

Раздел IV

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

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

82. Результаты последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении государственной функции, осуществляет руководитель архивного агентства Иркутской области, заместитель руководителя архивного агентства Иркутской области.

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

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

Глава 28.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

87. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы архивного агентства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

88. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия. Состав комиссии утверждает руководитель архивного агентства.

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

Глава 29. Ответственность государственных служащих архивного агентства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

90. Специалисты, ответственные за прием, регистрацию документов, предоставление услуги и подготовку документов по отправке услуги, несут персональную ответственность за несвоевременное и (или) неадекватное выполнение административных действий.

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

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

Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

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

97. Действующими основаниями для отказа в приеме письменного обращения.

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

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

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

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

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель архивного агентства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекратить переписку с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

98. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявителю о возможности повторного обращения.

99. Письменный ответ о рассмотрении обращения, жалобы направляется заявителю в установленные законодательством сроки.

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

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

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Примен заявитель проводит рассмотрение архивного агентства по предварительной записи.

103. Заявитель заявитель проводит специалистом 1 разряда отдела при обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которых размещаются на Интернет-сайте и информационных стендах.

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

105. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) и решения архивного агентства, должностных лиц архивного агентства, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги в вышестоящих в порядке подчиненности исполнительных органов государственной власти Иркутской области, в судебном порядке.

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

107. В случае если по обращению требуется провести проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на один месяц со дня поступления обращения в архивное агентство. О продлении срока рассмотрения заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в срок не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

108. По результатам рассмотрения жалобы руководителем архивного агентства принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение 1 рабочего дня.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Оказание в установленном порядке пользователям архивных документов информационные услуги на основе имеющихся архивных документов и справочно-поисковых средств»

ИНФОРМАЦИЯ

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

Государственные архивы Иркутской области			
ОГКУ «Государственный архив Иркутской области»			
664047, г. Иркутск, ул.Байкальская, 79			
E-mail: ogdaio@mail.ru		Тел./факс (3952) 22-84-03	
Усть-Ордынский филиал ОГКУ «Государственный архив Иркутской области»			
669001, р.п.Усть-Орда, ул Буденного, 5А		Тел. (39541) 3-10-85	
ОГКУ «Государственный архив новейшей истории Иркутской области»			
664025, г. Иркутск, ул.Маяка, 19			
E-mail: ganiio2011@yandex.ru		Тел. (3952) 34-24-33	
ОГКУ «Государственный архив документов по личному составу Иркутской области»			
664050, г. Иркутск, ул.Байкальская, 255А			
E-mail: gadisio_2009@mail.ru		Тел./факс (3952) 35-59-73	

Муниципальные архивы Иркутской области

Архивный отдел администрации организационно-контрольного управления муниципального образования города Братска		
665 717, г. Братск, ул. Мира, 27 а		
тел./факс (8-395-3) 41-14-39, тел. 41-21-95,		e-mail: chernoyarova@bratsk-city.ru
Архивный отдел администрации Зиминского городского муниципального образования		
665310, г. Зима, ул. Климченко, 2		e-mail: arhivzima@mail.ru
тел./факс (8-395-54) 3-18-72		
Архивный отдел организационно-контрольного управления аппарата администрации г. Иркутска		
664007, г. Иркутск, ул. Поленова,1		e-mail: arhiv@irkadm.ru
тел./факс (8-395-2) 52-00-72		
Архивный отдел администрации городского округа муниципального образования «Город Саянск»		
666304, г. Саянск, микрорайон «Олимпийский», 30		e-mail: arhivsаяnsk@irkmail.ru
тел. (395-53) 7-28-70		
Архивно-административный муниципальный образования «город Свирск»		
665420, г. Свирск, ул. Ангарская, 1		e-mail: admin@svrsk.ru
тел. (395-73) 2-32-67		
Архивный отдел аппарата администрации городского округа муниципального образования «Город Тулу»		
665253, г. Тулу, ул. Гидролизная, 17		e-mail: arhiv-tulun-mer@rambler.ru
тел. (395-30) 4-70-15		
Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив» г. Усолье-Сибирское		
665460, г. Усолье - Сибирское, пр. Комсомальцев, 42		e-mail: arhiv-usolie@mail.ru
тел./факс (395-43) 7-42-42, тел.5-15-53		
Архивный отдел администрации города Усть-Илимска		
666683,г.Усть-Илимск, ул. Героев труда. 38		
тел/факс (395-35) 5-27-68, тел.5-42-64		e-mail: arhiv.uis@mail.ru
Муниципальное казенное учреждение «Архив города Черемхово»		
665413, г. Черемхово, ул. Демьяна Бедного, 20		
тел/факс (395-46) 6-21-06		e-mail: arhivchertovno@mail.ru
Архивный отдел администрации Ангарского муниципального образования		
665830, г. Ангарск, 9 микрорайон, д. 20, 2 этаж		
тел/факс (395-5) 51-82-32, тел.51-82-35		e-mail: Archiv@angarsk-adm.ru
Архив муниципального образования Балаганского района		
665391, п. Балаганск, ул. Панкратьева, 4		
тел. (395-48) 50-81-43		e-mail: archibalagansk@yandex.ru
Муниципальное казенное учреждение «Архив администрации города Бодайбо и района»		
666904, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 15		
тел/факс (395-61) 5-19-72, тел.5-15-89		e-mail: arhiv.bodaibo@yandex.ru
Архивный отдел администрации муниципального образования «Братский район»		
665717, г. Братск, ул.Комсомольская, 45 В		
тел/факс (395-3) 41-55-97		e-mail: bratskiyrai@rhiv@mail.ru
Архивный отдел администрации муниципального образования «Жигаловский район»		
666402, п. Жигалово, ул. Левина, 1		
тел/факс (395-51) 3-17-07		e-mail: munarhiv@irkmail.ru
Архивный отдел администрации муниципального образования «Заряинский район»		

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Областное государственное казенное учреждение «Фонд имущества Иркутской области» на основании распоряжения Правительства Иркутской области от 28 мая 2012 г. № 268-рп сообщает о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, который состоится 15 октября 2012 года в 10.00 по местному времени по адресу: г. Иркутск, ул. Партизанская, д. 1, оф. 736.

Аукцион является открытым по составу участников и форме подачи предложений о размере арендной платы. Срок аренды 3 года. Внесение всей арендной платы производится в течение 10 дней после государственной регистрации договора аренды земельного участка.

Предмет аукциона: право на заключение договора аренды на земельный участок из земель населенных пунктов площадью 189 кв.м. (кадастровый номер 38:36:000029:10875, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Иркутская область, г. Иркутск, Свердловский район, мкр. Радужный), для строительства дежуровневой автостоянки.

Начальный размер арендной платы: 555 000,0 (Пятьсот пятьдесят пять тысяч) рублей за весь период действия договора аренды земельного участка.

Шаг аукциона: 5% от начального размера арендной платы в сумме 27 750,0 (Двадцать семь тысяч семьсот пятьдесят) рублей.

Размер задатка: 60% от начального размера арендной платы в сумме 333,0 (Триста тридцать три тысячи) рублей. Обременения и ограничения земельного участка:

- мероприятия по охране окружающей среды и их дальнейшее выполнение;
- обустройство территории гидроизоляционным покрытием, позволяющим исключить за загрязнение почвы нефтепродуктами;

- обустройство подземных путей к участку;
- благоустройство и озеленение прилегающей территории.

Технические условия: водоснабжение, водоотведение и электроснабжение объекта согласно выданным техническим условиям. Плата за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения определяется на основании установленных тарифов.

Условия аукциона: оплата победителем аукциона работ по подготовке отчета о рыночной стоимости права аренды земельного участка ООО «Версия» в размере 4 500 рублей.

Приним заявок (Приложение №1) для участия в аукционе принимаются с 03 сентября 2012 года по 08 октября 2012 года включительно до 17.00 (время местное) по адресу: г. Иркутск, ул. Партизанская, 1, оф. 67.

Для участия в аукционе претендентам необходимо подать Заявку установленной формы с приложением необходимых документов, а также заключить Договор о задатке и внести задаток на счет в установленном размере на расчетный счет Продавца Р/сч. № 40302810400004000002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области в г. Иркутске, БИК 042520001, Получатель: ИИН 3808022890, КПП 380801001 Минфин Иркутской области (ОГКУ «Фонд имущества Иркутской области», лицевой счет № 81301060006), согласно договору о задатке № ____ от «____» 20__ г.

Задаток должен поступить на указанный счет не позднее момента окончания приема заявок, документом, подтверждающим поступление задатка на счет, является выписка с этого счета. Претендент не допускается к участию в аукционе в случае, если не подтверждено поступление задатка на счет Продавца не позднее 08.10. 2012.

Юридические лица представляют заверенные копии учредительных документов, документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или его освобождении) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ: копии всех его листов паспорта; платежное поручение.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись.

Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента. Задачи лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, возвращаются в течение 3-х дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Решение о признании претендентов участниками аукциона принимается в соответствии с протоколом приема заявок – 09 октября 2012 г. в 16.00 (время местное) по адресу: г. Иркутск, ул. Партизанская, 1, офис 65.

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

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

Срок подписания договора аренды: не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, организатором торгов и победителем аукциона.

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

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

Председатель
Е.В. Гомегидова

Проект договора
Договор аренды земельного участка
г. Иркутск _____ 2012 года

Министерство имущественных отношений Иркутской области, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице министра Протасова Антона Анатольевича, действующего на основании Положения о министерстве имущественных отношений Иркутской области, Указа Губернатора Иркутской области от 18.06.2012 № 54-ук «О назначении на должность Протасова А.А.», и _____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора
1.1. По настоящему Договору Арендодатель обязуется предоставить Арендатору за плату во временное владение и пользование земельный участок из земель населенных пунктов (местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Иркутская область, г. Иркутск, Свердловский район, мкр. Радужный), с кадастровым номером 38:36:000029:10875, площадью 189 кв.м (далее - Участок) под строительства дежуровневой автостоянки.
- 1.2. Основанием для заключения Договора является Протокол № _____ от _____ 2012 о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Иркутская обл., г. Иркутск, Свердловский район, мкр. Радужный, площадью 189 кв.м. (кадастровый номер _____)
- 1.3. Границы Участка установлены на местности и обозначены поворотными точками в соответствии с кадастровым планом земельного участка от _____ года, № _____ прилагаеммы к Договору и являющихся его неотъемлемой частью.
- 1.4. Цель использования земельного участка: под строительство дежуровневой автостоянки. Приведенное описание целей использования Участка является окончательным. Изменение целей использования Участка допускается с согласия Арендодателя в установленном законодательством порядке.

2. Срок Договора
2.1. Договор считается заключенным с момента его государственной регистрации в органах, осуществляющих государственную регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним, и действует в течение 3 (трех) лет с момента его государственной регистрации.
- 2.2. Если Арендатор продолжает пользоваться Участком после истечения срока Договора при отсутствии возражений со стороны Арендодателя, Договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок.

3. Права и обязанности Сторон
3.1. Арендодатель имеет право:
3.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения Арендатором условий Договора;
- 3.1.2. Осуществлять контроль за исполнением Арендатором условий Договора, фиксировать результаты проверок в

соответствующем акте проверки, составленном совместно с Арендатором.
В случае несогласия с выводами, сделанными Арендодателем и отраженными в акте проверки, Арендатор делает об этом отметку у указанием соответствующих причин.

- Отказ Арендатора от подписи на акте проверки подтверждает факт ненадлежащего исполнения или неисполнения условий Договора, отраженный в акте проверки;
- 3.1.3. Требовать от Арендатора устранения выявленных Арендодателем нарушений условий Договора;
- 3.1.4. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных законодательством и Договором;
- 3.1.5. Осуществлять другие права, предусмотренные законодательством и Договором.

- 3.2. Арендодатель обязан:
3.2.1. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи в течение трех дней с момента заключения Договора;
- 3.2.2. В течение семи календарных дней с момента изменения банковских реквизитов, определенных в пункте 4.3 Договора, письменно уведомить Арендатора об указанном изменении;
- 3.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и действующему законодательству;
- 3.2.4. Не предоставлять права третьей стороне на использование природных ресурсов, находящихся на Участке, если иное не предусмотрено законодательством или соглашением Сторон;
- 3.3. Арендатор имеет право:

- 3.3.1. Использовать в установленном порядке для собственных нужд общераспространенные полезные ископаемые, водные объекты, лесные насаждения, если таковые имеются на Участке, в соответствии с законодательством;
- 3.3.2. Производить с письменного согласия Арендодателя улучшения Участка. При этом отдельные улучшения являющиеся собственностью Арендатора, стоимость неотделимых улучшений Участка возмещению Арендодателем не подлежат;
- 3.3.3. Передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам, в том числе передавать право аренды Участка в залог и зносить его в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, а также передавать Участок в субаренду после получения письменного согласия Арендодателя;
- 3.3.4. Осуществлять другие права, предусмотренные законодательством.

- 3.4. Арендатор обязан:
3.4.1. Принять Участок в порядке, установленном пунктом 3.2.1 Договора;
- 3.4.2. Использовать Участок в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием, определенными пунктом 1.1 Договора, способами, методами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

- 3.4.3. В течение 10 дней с момента подписания Договора (дополнительного соглашения к нему) обратиться с заявлением о государственной регистрации Договора (дополнительного соглашения) с приложением всех необходимых документов к нему в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и оплатить расходы, связанные с государственной регистрацией;
- 3.4.4. Совершеномерно и полностью уплачивать Арендодателю арендную плату в размере и на условиях, установленных Договором;

- 3.4.5. По письменному требованию Арендодателя представлять подлинники платежных документов, подтверждающих внесение арендной платы;

- 3.4.6. Обеспечивать свободный доступ на Участок представителю Арендодателя;

- 3.4.7. Осуществлять строительство на Участке после государственной регистрации Договора, а также получения необходимых разрешений в установленном порядке;

- 3.4.8. Не препятствовать размещению на Участке межевых, геодезических и других специальных знаков. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством;

- 3.4.9. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

- 3.4.10. Не допускать загрязнения, захоронение, degradation и ухудшение плодородия почв на Участке;

- 3.4.11. Регулярно и в полном объеме производить сбор и транспортировку отходов производства и потребления на объекты их размещения в соответствии с законодательством;

- 3.4.12. Выполнять условия эксплуатации городских подземных, наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.д., не препятствовать их ремонту и обслуживанию, а также рекультивации нарушенных земель;

- 3.4.13. По истечении срока строительства предоставить Арендодателю документы, подтверждающие завершение строительства объекта недвижимости;
- 3.4.14. При прекращении Договора передать Участок Арендодателю по акту приема-передачи в состоянии не хуже первоначального, оговоренного в акте приема-передачи Участка от Арендодателя Арендатору.

4. Размер и условия внесения арендной платы
4.1. За пользование Участком Арендатор оплачивает арендную плату.
4.2. Размер арендной платы определен на основании Протокола № _____ от _____ о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов, расположенного в Ленинском районе, г. Иркутска, 6-ой микрорайон и составляет _____ (_____) рублей за весь период действия Договора.

- 4.3. Арендная плата по Договору вносится Арендатором на счет:
ОГКУ «Фонд имущества (Министерство имущественных отношений Иркутской области), Банк получателя - ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской обл., г. Иркутск, БИК 042520001, ОКАТО 2540100000, КБК 813 1 11 05010 40 0000 120, р/с 4010181090000010001, ИИН 3808174613 КПП 380801001.

- 4.4. Внесение арендной платы осуществляется в течение 10 дней с момента государственной регистрации Договора в размере, указанном в пункте 4.2. Договора, за вычетом задатка, внесенного Арендатором в счет обеспечения участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды Участка.
- 4.5. При перечислении денежных средств в оплату арендной платы Арендатор обязан указывать в платежном документе все банковские реквизиты, определенные в пункте 4.3 Договора, а также точное назначение платежа, номер и дату Договора.

- 4.6. В случае prolongации Договора на неопределенный срок Арендатор оплачивает арендную плату ежеквартально равными долями не позднее 10 числа второго месяца каждого квартала в размере, соответствующем 1/12 от суммы, определенной в пункте 4.2 Договора.

- 4.7. Средства, поступившие в счет погашения задолженности по Договору, направляются вне зависимости от назначения, указанного в платежном документе, в следующей очередности:

- на погашение пени и штрафов;
- на погашение основной задолженности прошлых периодов;
- на погашение текущей задолженности.

5. Ответственность сторон
5.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и Договором.
- 5.2. В случае неисполнения, ненадлежащего исполнения обязательств по Договору виновная сторона обязана возместить причиненные убытки, включая упущенную выгоду, в соответствии с законодательством.
- 5.3. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанности, установленной пунктом 3.4.2 Договора, Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в размере 1/2 суммы арендной платы, определенной в пункте 4.2 Договора.
- 5.4. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных пунктами 3.4.4, 4.4 Договора, Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в размере 0,1% от не внесенной суммы арендной платы за каждый календарный день просрочки.

- 5.5. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных пунктами 3.4.7 – 3.4.14 Договора, Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в размере 1/3 суммы арендной платы, определенной в пункте 4.2 Договора.

- 5.6. Оплата неустойки по Договору вносится Арендатором на счет, указанный в пункте 4.3 Договора.
- 5.7. Оплата неустойки не освобождает Арендатора от исполнения своих обязательств по Договору в натуре.

6. Изменение, прекращение, расторжение Договора
6.1. Изменение, прекращение, расторжение Договора осуществляется по соглашению Сторон, если иное не установлено законодательством и условиями Договора.

- 6.2. Договор прекращает свое действие в случаях:
6.2.1. расторжения его по письменному соглашению Сторон;
- 6.2.2. расторжения Договора по инициативе Арендатора в одностороннем порядке в соответствии с частью 3 статьи 450 Гражданского кодекса Российской Федерации при условии письменного уведомления Арендодателя не менее, чем за три месяца до момента расторжения;

- 6.2.3. расторжения Договора по инициативе Арендодателя в одностороннем порядке в соответствии с частью 3 статьи 450 Гражданского кодекса Российской Федерации при условии письменного уведомления Арендатора не менее, чем за три месяца до момента расторжения, а также в случаях, предусмотренных пунктами 6.3 - 6.3.3 Договора;

- 6.2.4. истечения срока действия Договора;
- 6.2.5. в иных случаях, установленных законодательством.

- 6.3. По требованию Арендодателя Договор может быть досрочно расторгнут в одностороннем порядке в соответствии с частью 3 статьи 450 Гражданского кодекса Российской Федерации при условии письменного уведомления об этом Арендатора:

- 6.3.1. в случае, если Арендатор пользуется Участком с существенным нарушением условий Договора либо с неоднократными нарушениями;
- 6.3.2. в случае если Арендатор не внес арендную плату в срок, установленный пунктом 4.4 Договора;

- 6.3.3. в случае если Арендатор не выполняет условия Договора, предусмотренные пунктами 3.4.7 – 3.4.14 Договора.

- 6.4. Арендатор имеет право:
6.4.1. Использовать в установленном порядке для собственных нужд общераспространенные полезные ископаемые, водные объекты, лесные насаждения, если таковые имеются на Участке, в соответствии с законодательством;
- 6.4.2. Производить с письменного согласия Арендодателя улучшения Участка. При этом отдельные улучшения являющиеся собственностью Арендатора, стоимость неотделимых улучшений Участка возмещению Арендодателем не подлежат;
- 6.4.3. Передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам, в том числе передавать право аренды Участка в залог и зносить его в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, а также передавать Участок в субаренду после получения письменного согласия Арендодателя;
- 6.4.4. Осуществлять другие права, предусмотренные законодательством.

- 6.4.5. Принять Участок в порядке, установленном пунктом 3.2.1 Договора;
- 6.4.6. Использовать Участок в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием, определенными пунктом 1.1 Договора, способами, методами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;
- 6.4.7. Осуществлять строительство на Участке после государственной регистрации Договора, а также получения необходимых разрешений в установленном порядке;
- 6.4.8. Не препятствовать размещению на Участке межевых, геодезических и других специальных знаков. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством;
- 6.4.9. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;
- 6.4.10. Не допускать загрязнения, захоронение, degradation и ухудшение плодородия почв на Участке;
- 6.4.11. Регулярно и в полном объеме производить сбор и транспортировку отходов производства и потребления на объекты их размещения в соответствии с законодательством;
- 6.4.12. Выполнять условия эксплуатации городских подземных, наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.д., не препятствовать их ремонту и обслуживанию, а также рекультивации нарушенных земель;
- 6.4.13. По истечении срока строительства предоставить Арендодателю документы, подтверждающие завершение строительства объекта недвижимости;
- 6.4.14. При прекращении Договора передать Участок Арендодателю по акту приема-передачи в состоянии не хуже первоначального, оговоренного в акте приема-передачи Участка от Арендодателя Арендатору.

- 6.5. Арендатор имеет право:
6.5.1. Использовать в установленном порядке для собственных нужд общераспространенные полезные ископаемые, водные объекты, лесные насаждения, если таковые имеются на Участке, в соответствии с законодательством;
- 6.5.2. Производить с письменного согласия Арендодателя улучшения Участка. При этом отдельные улучшения являющиеся собственностью Арендатора, стоимость неотделимых улучшений Участка возмещению Арендодателем не подлежат;
- 6.5.3. Передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам, в том числе передавать право аренды Участка в залог и зносить его в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, а также передавать Участок в субаренду после получения письменного согласия Арендодателя;
- 6.5.4. Осуществлять другие права, предусмотренные законодательством.

- 6.5.5. Принять Участок в порядке, установленном пунктом 3.2.1 Договора;
- 6.5.6. Использовать Участок в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием, определенными пунктом 1.1 Договора, способами, методами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;
- 6.5.7. Осуществлять строительство на Участке после государственной регистрации Договора, а также получения необходимых разрешений в установленном порядке;
- 6.5.8. Не препятствовать размещению на Участке межевых, геодезических и других специальных знаков. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством;
- 6.5.9. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;
- 6.5.10. Не допускать загрязнения, захоронение, degradation и ухудшение плодородия почв на Участке;
- 6.5.11. Регулярно и в полном объеме производить сбор и транспортировку отходов производства и потребления на объекты их размещения в соответствии с законодательством;
- 6.5.12. Выполнять условия эксплуатации городских подземных, наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.д., не препятствовать их ремонту и обслуживанию, а также рекультивации нарушенных земель;
- 6.5.13. По истечении срока строительства предоставить Арендодателю документы, подтверждающие завершение строительства объекта недвижимости;
- 6.5.14. При прекращении Договора передать Участок Арендодателю по акту приема-передачи в состоянии не хуже первоначального, оговоренного в акте приема-передачи Участка от Арендодателя Арендатору.

- 6.6. Арендатор имеет право:
6.6.1. Использовать в установленном порядке для собственных нужд общераспространенные полезные ископаемые, водные объекты, лесные насаждения, если таковые имеются на Участке, в соответствии с законодательством;
- 6.6.2. Производить с письменного согласия Арендодателя улучшения Участка. При этом отдельные улучшения являющиеся собственностью Арендатора, стоимость неотделимых улучшений Участка возмещению Арендодателем не подлежат;
- 6.6.3. Передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам, в том числе передавать право аренды Участка в залог и зносить его в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, а также передавать Участок в субаренду после получения письменного согласия Арендодателя;
- 6.6.4. Осуществлять другие права, предусмотренные законодательством.

- 6.6.5. Принять Участок в порядке, установленном пунктом 3.2.1 Договора;
- 6.6.6. Использовать Участок в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием, определенными пунктом 1.1 Договора, способами, методами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;
- 6.6.7. Осуществлять строительство на Участке после государственной регистрации Договора, а также получения необходимых разрешений в установленном порядке;
- 6.6.8. Не препятствовать размещению на Участке межевых, геодезических и других специальных знаков. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством;
- 6.6.9. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;
- 6.6.10. Не допускать загрязнения, захоронение, degradation и ухудшение плодородия почв на Участке;
- 6.6.11. Регулярно и в полном объеме производить сбор и транспортировку отходов производства и потребления на объекты их размещения в соответствии с законодательством;
- 6.6.12. Выполнять условия эксплуатации городских подземных, наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.д., не препятствовать их ремонту и обслуживанию, а также рекультивации нарушенных земель;
- 6.6.13. По истечении срока строительства предоставить Арендодателю документы, подтверждающие завершение строительства объекта недвижимости;
- 6.6.14. При прекращении Договора передать Участок Арендодателю по акту приема-передачи в состоянии не хуже первоначального, оговоренного в акте приема-передачи Участка от Арендодателя Арендатору.

- 6.6.5. Принять Участок в порядке, установленном пунктом 3.2.1 Договора;
- 6.6.6. Использовать Участок в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием, определенными пунктом 1.1 Договора, способами, методами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;
- 6.6.7. Осуществлять строительство на Участке после государственной регистрации Договора, а также получения необходимых разрешений в установленном порядке;
- 6.6.8. Не препятствовать размещению на Участке межевых, геодезических и других специальных знаков. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством;
- 6.6.9. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;
- 6.6.10. Не допускать загрязнения, захоронение, degradation и ухудшение плодородия почв на Участке;
- 6.6.11. Регулярно и в полном объеме производить сбор и транспортировку отходов производства и потребления на объекты их размещения в соответствии с законодательством;
- 6.6.12. Выполнять условия эксплуатации городских подземных, наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.д., не препятствовать их ремонту и обслуживанию, а также рекультивации нарушенных земель;
- 6.6.13. По истечении срока строительства предоставить Арендодателю документы, подтверждающие завершение строительства объекта недвижимости;
- 6.6.14. При прекращении Договора передать Участок Арендодателю по акту приема-передачи в состоянии не хуже первоначального, оговоренного в акте приема-передачи Участка от Арендодателя Арендатору.

- 6.6.5. Принять Участок в порядке, установленном пунктом 3.2.1 Договора;
- 6.6.6. Использовать Участок в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием, определенными пунктом 1.1 Договора, способами, методами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;
- 6.6.7. Осуществлять строительство на Участке после государственной регистрации Договора, а также получения необходимых разрешений в установленном порядке;
- 6.6.8. Не препятствовать размещению на Участке межевых, геодезических и других специальных знаков. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством;
- 6.6.9. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;
- 6.6.10. Не допускать загрязнения, захоронение, degradation и ухудшение плодородия почв на Участке;
- 6.6.11. Регулярно и в полном объеме производить сбор и транспортировку отходов производства и потребления на объекты их размещения в соответствии с законодательством;
- 6.6.12. Выполнять условия эксплуатации городских подземных, наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.д., не препятствовать их ремонту и обслуживанию, а также рекультивации нарушенных земель;
- 6.6.13. По истечении срока строительства предоставить Арендодателю документы, подтверждающие завершение строительства объекта недвижимости;
- 6.6.14. При прекращении Договора передать Участок Арендодателю по акту приема-передачи в состоянии не хуже первоначального, оговоренного в акте приема-передачи Участка от Арендодателя Арендатору.

- 6.6.5. Принять Участок в порядке, установленном пунктом 3.2.1 Договора;
- 6.6.6. Использовать Участок в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием, определенными пунктом 1.1 Договора, способами, методами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;
- 6.6.7. Осуществлять строительство на Участке после государственной регистрации Договора, а также получения необходимых разрешений в установленном порядке;
- 6.6.8. Не препятствовать размещению на Участке межевых, геодезических и других специальных знаков. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством;
- 6.6.9. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;
- 6.6.10. Не допускать загрязнения, захоронение, degradation и ухудшение плодородия почв на Участке;
- 6.6.11. Регулярно и в полном объеме производить сбор и транспортировку отходов производства и потребления на объекты их размещения в соответствии с законодательством;
- 6.6.12. Выполнять условия эксплуатации городских подземных, наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.д., не препятствовать их ремонту и обслуживанию, а также рекультивации нарушенных земель;
- 6.6.13. По истечении срока строительства предоставить Арендодателю документы, подтверждающие завершение строительства объекта недвижимости;
- 6.6.14. При прекращении Договора передать Участок Арендодателю по акту приема-передачи в состоянии не хуже первоначального, оговоренного в акте приема-передачи Участка от Арендодателя Арендатору.

- 6.6.5. Принять Участок в порядке, установленном пунктом 3.2.1 Договора;
- 6.6.6. Использовать Участок в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием, определенными пунктом 1.1 Договора, способами, методами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;
- 6.6.7. Осуществлять строительство на Участке после государственной регистрации Договора, а также получения необходимых разрешений в установленном порядке;
- 6.6.8. Не препятствовать размещению на Участке межевых, геодезических и других специальных знаков. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством;
- 6.6.9. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;
- 6.6.10. Не допускать загрязнения, захоронение, degradation и ухудшение плодородия почв на Участке;
- 6.6.11. Регулярно и в полном объеме производить сбор и транспортировку отходов производства и потребления на объекты их размещения в соответствии с законодательством;
- 6.6.12. Выполнять условия эксплуатации городских подземных, наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.д., не препятствовать их ремонту и обслуживанию, а также рекультивации нарушенных земель;
- 6.6.13. По истечении срока строительства предоставить Арендодателю документы, подтверждающие завершение строительства объекта недвижимости;
- 6.6.14. При прекращении Договора передать Участок Арендодателю по акту приема-передачи в состоянии не хуже первоначального, оговоренного в акте приема-передачи Участка от Арендодателя Арендатору.

- 6.6.5. Принять Участок в порядке, установленном пунктом 3.2.1 Договора;
- 6.6.6. Использовать Участок в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием, определенными пунктом 1.1 Договора, способами, методами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;
- 6.6.7. Осуществлять строительство на Участке после государственной регистрации Договора, а также получения необходимых разрешений в установленном порядке;
- 6.6.8. Не препятствовать размещению на Участке межевых, геодезических и других специальных знаков. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством;
- 6.6.9. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;
- 6.6.10. Не допускать загрязнения, захоронение, degradation и ухудшение плодородия почв на Участке;
- 6.6.11. Регулярно и в полном объеме производить сбор и транспортировку отходов производства и потребления на объекты их размещения в соответствии с законодательством;
- 6.6.12. Выполнять условия эксплуатации городских подземных, наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.д., не препятствовать их ремонту и обслуживанию, а также рекультивации нарушенных земель;
- 6.6.13. По истечении срока строительства предоставить Арендодателю документы, подтверждающие завершение строительства объекта недвижимости;
- 6.6.14. При прекращении Договора передать Участок Арендодателю по акту приема-передачи в состоянии не хуже первоначального, оговоренного в акте приема-передачи Участка от Арендодателя Арендатору.

- 6.6.5. Принять Участок в порядке, установленном пунктом 3.2.1 Договора;
- 6.6.6. Использовать Участок в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием, определенными пунктом 1.1 Договора, способами, методами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;
- 6.6.7.

