СБОРНИК
ЗАКОНОВ И НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
Астраханской области

2019
5 сентября
№35

Телефон/факс:
44-62-96, 44-76-19
E-mail:sb_zakon@mail.ru

0+

Свободная цена

pravo-astrobl.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Губернатора Астраханской области

28.08.2019 **№472-р**

О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. За успехи, достигнутые в добросовестной работе, высокий профессионализм и в связи с Днем работников нефтяной и газовой промышленности наградить Почетной грамотой Губернатора Астраханской области:

Алексеева Илью Германовича	- заместителя генерального директора по геологии ООО «Каспийская нефтяная компания»
Ашурова Неджефбека Муталибовича	- главного инженера ООО «Газремонтресурс-Астрахань»
Бондарева Игоря Михайловича	- оператора газораспределительной станции 6 разряда службы по эксплуатации газораспределительных станций Астраханского линейного производственного управления магистральных газопроводов ООО «Газпром трансгаз Ставрополь»
Геннадиева Сергея Львовича	- электрогазосварщика 6 разряда комплексного цеха по добыче, подготовке и транспортировке нефти и газа № 1 (месторождение им. Ю. Корчагина) ООО «ЛУКОЙЛ-Нижневолжскнефть»
Маталина Виктора Николаевича	- старшего мастера по ремонту скважин (капитальному) цеха капитального ремонта и ликвидации скважин Астраханского управления интенсификации и ремонта скважин – филиала ООО «Газпром подземремонт Уренгой»
Моткова Юрия Викторовича	- газосварщика отдела капитального строительства АО «Астраханьгазсервис»
Орешникова Юрия Дмитриевича	- председателя первичной профсоюзной организации «Газпром переработка профсоюз – Астраханский газоперерабатывающий завод»
Сарсенова Ахата Ибадуллаевича	- пожарного 4 разряда дежурного караула ведомственной пожарной части по охране газопромыслового управления отряда ведомственной пожарной охраны ООО «Газпром добыча Астрахань»
Сибекина Дмитрия Николаевича	- заместителя главного инженера – начальника сервисного центра «Астраханьэнергонефть» ООО «ЛУКОЙЛ-Астраханьэнерго»
Соломина Андрея Николаевича	- электромонтера по обслуживанию электроустановок А-НПС-4А департамента по эксплуатации Центрального региона АО «Каспийский Трубопроводный Консорциум-Р»
Солопова Дмитрия Викторовича	- заместителя главного инженера – начальника центральной диспетчерской службы АО «Газпром газораспределение Астрахань»
Федорова Дениса Анатольевича	- ведущего инженера отдела социального развития Астраханского газоперерабатывающего завода – филиала ООО «Газпром переработка».

2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Губернатора Астраханской области

29.08.2019 **№474-р**

О НАГРАЖДЕНИИ

1. За успехи, достигнутые в многолетней добросовестной работе, и высокий профессионализм наградить работников Отделения по Астраханской области Южного главного управления Центрального банка Российской Федерации:

1.1. Почетной грамотой Губернатора Астраханской области:

Лесных Анну Юрьевну - начальника отдела финансового мониторинга и валютного контроля

Мельникову Ларису Витальевну - начальника экономического отдела

Райского Александра Юрьевича - начальника отдела недвижимости.

1.2. Благодарственным письмом Губернатора Астраханской области:

Кузьмина Дмитрия Константиновича - заместителя начальника отдела информатизации

Могилата Валерия Борисовича - начальника отдела безопасности и защиты информации.

2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Губернатора Астраханской области

29.08.2019 **№475-р**

О НАГРАЖДЕНИИ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ИЗДЕНОВА Ш.У.

1. За успехи, достигнутые в многолетней добросовестной работе, плодотворную общественную деятельность и в связи с 90-летием со дня рождения наградить Благодарственным письмом Губернатора Астраханской области Изденова Шамрата Уразалиевича – ветерана Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, ветерана труда.

2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Губернатора Астраханской области

30.08.2019 **№476-р**

О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ХАМЕТОВА Р.Н.

1. За успехи, достигнутые в многолетней добросовестной работе, и высокий профессионализм наградить Почетной грамотой Губернатора Астраханской области Хаметова Рафаиля Наильевича – генерального директора общества с ограниченной ответственностью экспертного агентства «ДЕЛО +».

2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Астраханской области

30.08.2019 **№ 318-П**

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Правительство Астраханской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу постановления Правительства Астраханской области:

- от 02.07.2015 № 314-П «О порядке выплаты денежного поощрения лучшим учителям»;

- от 02.10.2015 № 503-П «О внесении изменений в постановление Правительства Астраханской области от 02.07.2015 № 314-П»;

- от 23.06.2016 № 201-П «О внесении изменений в постановление Правительства Астраханской области от 02.07.2015 № 314-П».

2. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Астраханской области

29.08.2019 **№309-П**

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 30.12.2010 № 607-П

Правительство Астраханской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление Правительства Астраханской области от 30.12.2010 № 607-П «О порядке предоставления бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства и реконструкции государственной собственности Астраханской области в форме капитальных вложений в основные средства государственных унитарных предприятий Астраханской области, бюджетных учреждений Астраханской области и автономных учреждений Астраханской области».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Астраханской области

29.08.2019 **№311-П**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 07.07.2014 № 254-П

В соответствии с федеральными законами от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», от 25.12.2018 № 478-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Астраханской области от 05.06.2009 № 42/2009-ОЗ «О Правительстве Астраханской области»

Правительство Астраханской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Астраханской области от 07.07.2014 № 254-П «О службе строительного надзора Астраханской области» следующие изменения:

1.1. В разделе 2 Положения о службе строительного надзора Астраханской области, утвержденного постановлением (далее – Положение):

- в пункте 2.1:

подпункт 2.1.4 изложить в новой редакции:

«2.1.4. Выдает заключение о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 3.2, 20 и 21 Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ, либо мотивированный отказ в выдаче такого заключения с использованием единой информационной системы жилищного строительства.»;

подпункт 2.1.18 признать утратившим силу;

подпункты 2.1.19 - 2.1.47 считать соответственно подпунктами 2.1.18- 2.1.46;

дополнить подпунктом 2.1.19 следующего содержания:

«2.1.19. Выдает заключение о степени готовности объекта и возможности заключения договоров участия в долевом строительстве без использования счетов, предусмотренных статьей 15.4 Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ (далее - заключение службы о соответствии критериям).»;

подпункты 2.1.19 - 2.1.46 считать соответственно подпунктами 2.1.20-2.1.47;

- подпункт 2.2.11 пункта 2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- заявление застройщика о выдаче заключения о степени готовности объекта и возможности заключения договоров участия в долевом строительстве без использования счетов, предусмотренных статьей 15.4 Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ, заключение службы о соответствии критериям или отказ в выдаче заключения службы о соответствии критериям.».

1.2. В разделе 3 Положения:

- в абзаце первом пункта 3.1 слова «заместителя председателя Правительства Астраханской области -» исключить;

- в абзаце первом пункта 3.2 слова «заместителя председателя Правительства Астраханской области -» исключить.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Астраханской области

28.08.2019 **№307-П**

О МЕЖВЕДОМСТВЕННОМ СОВЕТЕ ПО РАЗВИТИЮ ДОБРОВОЛЬЧЕСТВА (ВОЛОНТЕРСТВА) И СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Во исполнение перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 27 декабря 2018 г., утвержденного Президентом Российской Федерации 16.01.2019 № Пр-38ГС, а также в целях поддержки и развития добровольчества (волонтерства) и социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Астраханской области

Правительство Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать межведомственный совет по развитию добровольчества (волонтерства) и социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Астраханской области.

2. Утвердить прилагаемые Положение о межведомственном совете по развитию добровольчества (волонтерства) и социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Астраханской области и его состав.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

УТВЕРЖДЕНО постановлением Правительства Астраханской области от 28.08.2019 № 307-П

Положение о межведомственном совете по развитию добровольчества (волонтерства) и социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о межведомственном совете по развитию добровольчества (волонтерства) и социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Астраханской области определяет статус и порядок осуществления деятельности межведомственного совета по развитию добровольчества (волонтерства) и социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Астраханской области (далее - совет).

1.2. Совет обеспечивает взаимодействие исполнительных органов государственной власти Астраханской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области и организаций, заинтересованных в развитии добровольчества (волонтерства) и социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Астраханской области, при рассмотрении вопросов, связанных с развитием добровольчества (волонтерства) и социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Астраханской области, и подготовке по ним соответствующих предложений.

1.3. Правовую основу деятельности совета составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Астраханской области, законы Астраханской области, постановления и распоряжения Губернатора Астраханской области и Правительства Астраханской области и настоящее Положение.

2. Задачи и функции совета

2.1. Основной задачей совета является организация взаимодействия исполнительных органов государственной власти Астраханской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области и организаций при рассмотрении вопросов развития и поддержки добровольчества (волонтерства) и социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Астраханской области.

2.2. Совет в целях реализации возложенных на него задач выполняет следующие функции:

- формирование предложений по приоритетным направлениям региональной политики в сфере развития добровольчества (волонтерства) и социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Астраханской области;
- формирование и утверждение регионального плана мероприятий по развитию и поддержке добровольчества (волонтерства) и социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Астраханской области;
- оказание методической поддержки добровольческим (волонтерским) и социально ориентированным некоммерческим организациям на территории Астраханской области;
- осуществление комплексного анализа деятельности и обобщение практик по поддержке добровольчества (волонтерства) и социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Астраханской области;
- разработка предложений и рекомендаций, направленных на расширение, укрепление поддержки деятельности существующих и создание условий для возникновения новых добровольческих (волонтерских) и социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Астраханской области, содействие повышению их потенциала;
- разработка механизмов по вовлечению населения Астраханской области в добровольческую (волонтерскую) деятельность и деятельность социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Астраханской области;
- подготовка предложений по проведению информационных кампаний по поддержке деятельности добровольческих (волонтерских) и социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Астраханской области.

3. Организация работы совета

3.1. Совет формируется в составе председателя совета, двух заместителей председателя совета, секретаря совета и членов совета.

3.2. Совет возглавляет вице-губернатор – председатель Правительства Астраханской области, являющийся ответственным за обеспечение межведомственного взаимодействия по вопросам содействия развитию добровольчества (волонтерства) на территории Астраханской области.

3.3. Заседание совета проводит председатель совета, а в его отсутствие – один из заместителей председателя совета.

3.4. Членами совета могут быть представители исполнительных органов государственной власти Астраханской области, а также по согласованию представители Думы Астраханской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области и организаций, заинтересованных в поддержке и развитии добровольчества (волонтерства) и социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Астраханской области.

3.5. Председатель совета в рамках своих полномочий:

- определяет место и время проведения заседания совета;
- председательствует на заседаниях совета;
- формирует на основе предложений членов совета план работы совета и повестку дня его очередного заседания;
- дает поручения членам совета в пределах его компетенции;
- подписывает протоколы заседаний совета;
- создает рабочие группы в целях реализации задач по основным направлениям деятельности совета;
- назначает руководителей рабочих групп.

3.6. Секретарь совета:

- обеспечивает подготовку проекта плана работы совета, составляет проект повестки дня его заседания, организует подготовку материалов к заседаниям совета, а также проектов соответствующих решений;
- информирует членов совета о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания совета, обеспечивает их необходимыми материалами
- подписывает протоколы заседаний совета;
- несет ответственность за обеспечение деятельности совета;
- исполняет иные поручения председателя совета.

3.7. Члены совета вносят предложения по плану работы совета, повестке дня его заседания и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям совета, а также проектов его решений. Члены совета не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

3.8. Для оперативной и качественной подготовки материалов, проектов решений совет создает постоянно действующие рабочие группы с привлечением экспертов и консультантов.

3.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности совета осуществляется агентством по делам молодежи Астраханской области.

3.10. Порядок участия в заседании совета иных лиц определяется советом самостоятельно.

4. Порядок работы совета

4.1. Заседание совета проводятся не реже двух раз в год. По решению председателя совета могут проводиться внеочередные заседания совета. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует две трети от общего числа членов совета.

4.2. Решения совета принимаются на его заседании путем обсуждения.

4.3. Решения совета носят рекомендательный характер и оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь совета.

5. Права членов совета

Член совета имеет право:

- принимать участие в подготовке вопросов, вносимых на рассмотрение совета;
- получать информацию от председателя и секретаря совета по вопросам, отнесенным к его ведению;
- представлять свое мнение по обсуждаемому вопросу в письменном виде, если он не может участвовать в заседании совета.

6. Заключительные положения

Упразднение совета осуществляется постановлением Правительства Астраханской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

УТВЕРЖДЕН постановлением Правительства Астраханской области от 28.08.2019 № 307-П

Состав межведомственного совета по развитию добровольчества (волонтерства) и социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Астраханской области

Шарыкин А.В.	-	и.о. вице-губернатора – председателя Правительства Астраханской области, председатель совета
Угаров Е.А.	-	и.о. руководителя агентства по делам молодёжи Астраханской области, председатель Астраханского отделения общероссийской общественно-государственной организации «Российское военно-историческое общество», заместитель председателя совета
Даиров И.И.	-	председатель Астраханской областной общественной организации по патриотическому, правовому и физическому развитию молодежи, председатель координационного совета поисковых отрядов Астраханской области, председатель Общественной палаты муниципального образования «Город Астрахань» (по согласованию), заместитель председателя совета
Каюков К.Ф.	-	директор государственного казённого учреждения Астраханской области «Ресурсный центр волонтеров», председатель общественного молодежного парламента при Думе Астраханской области, заместитель председателя Совета молодых депутатов при Думе Астраханской области, секретарь совета
Члены совета:		
Абельдаев А.Р.	-	руководитель регионального благотворительного фонда «Сердце Каспия» (по согласованию)
Артамошкина Н.М.	-	руководитель Астраханского регионального отделения Всероссийского общественного движения «Волонтеры Победы» (по согласованию)
Байзулина Г.З.	-	руководитель координационного центра волонтеров Астраханской области «ИнтерАктив» (по согласованию)
Беспечнова Е.Г.	-	руководитель Астраханского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест» (по согласованию)
Бочарников А.Н.	-	председатель Астраханского регионального отделения Общероссийской молодёжной общественной организации «Российский союз сельской молодёжи» (по согласованию)
Волченко Е.В.	-	руководитель проекта «ASTRA SPORT» (по согласованию)
Генералова Е.А.	-	руководитель Астраханского регионального отделения Всероссийской общественной организации «Союз добровольцев России» (по согласованию)
Едегеева А.С.	-	руководитель молодежной общественной организации «Этномир» (по согласованию)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Губернатора Астраханской области

29.08.2019 **№473-р**

О НАГРАЖДЕНИИ

1. За успехи, достигнутые в многолетней добросовестной работе, и высокий профессионализм наградить работников общества с ограниченной ответственностью «Буровая Компания Евразия Шельф»:

1.1. Почетной грамотой Губернатора Астраханской области:

Воробьева Евгения Владимировича - заместителя генерального директора по производству – главного инженера

Дорошенко Георгия Николаевича - бурильщика эксплуатационного и разведочного бурения скважин на нефть и газ 8 разряда на буровом комплексе ледостойкой стационарной платформы (ЛСП-1) месторождения им. Ю. Корчагина.

1.2. Благодарственным письмом Губернатора Астраханской области:

Бородина Петра Николаевича - старшего электромеханика (судового) на буровом комплексе ледостойкой стационарной платформы (ЛСП-1) месторождения им. Ю. Корчагина

Васильева Александра Владиславовича - бурильщика эксплуатационного и разведочного бурения скважин на нефть и газ 8 разряда на буровом комплексе ледостойкой стационарной платформы (ЛСП-1) месторождения им. В. Филановского.

2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

Емелина А.О.	-	руководитель центра прикладной урбанистики «Тандем» (по согласованию)
Иванов В.А.	-	руководитель Астраханского отделения межрегиональной общественной экологической организации «Зеленое движение России «ЭКА» (по согласованию)
Иванов С.В.	-	координатор федерального проекта «Трезвая Россия» по Астраханской области (по согласованию)
Ильясов Ш.К.	-	региональный координатор Всероссийского общественного движения добровольцев в сфере здравоохранения «Волонтеры-медики» в Астраханской области (по согласованию)
Коннова Н.М.	-	заместитель председателя Общественной палаты Астраханской области, председатель регионального отделения общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации «Российское движение школьников» (по согласованию)
Коноплева А.А.	-	председатель Астраханской региональной организации Общероссийской общественной организации «Российский Союз Молодежи» (по согласованию)
Куняева А.Ш.	-	председатель Астраханского регионального отделения Общероссийского общественного молодежного движения «Ассоциация студентов и студенческих объединений России» (по согласованию)
Мамонтов П.П.	-	начальник штаба Астраханского регионального отделения Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения «Юнармия» (по согласованию)
Марутова И.В.	-	руководитель волонтёрского движения «Маленький Ангел» (по согласованию)
Материкин А.С.	-	председатель Астраханской региональной молодёжной общественной организации содействия сохранению и развитию казачьей культуры и гражданско-патриотического воспитания «Астраханцы» (по согласованию)
Медведева Т.А.	-	региональный координатор движения «Серебряные волонтеры» (по согласованию)
Миндиев Б.Г.	-	глава муниципального образования «Володарский район», председатель Ассоциации «Совет муниципальных образований Астраханской области» (по согласованию)
Орлов В.А.	-	руководитель Астраханского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Российский союз спасателей» (по согласованию)
Уталиева И.М.	-	председатель комитета Думы Астраханской области по образованию, культуре, науке, молодежной политике, спорту и туризму (по согласованию)
Чернышова А.М.	-	руководитель регионального исполкома «Общероссийский народный фронт» в Астраханской области (по согласованию)
Чигарова В.В.	-	руководитель Астраханского регионального отделения молодёжной общероссийской общественной организации «Российские студенческие отряды» (по согласованию)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Астраханской области

29.08.2019 **№308-П**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 17.10.2007 № 432-П

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

Правительство Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Астраханской области от 17.10.2007 № 432-П «О Порядке осуществления функций и полномочий учредителя автономного учреждения Астраханской области» следующие изменения:

в Порядке осуществления функций и полномочий учредителя автономного учреждения Астраханской области, утвержденном постановлением:

- в пункте 3:

абзац третий изложить в новой редакции:

«- закрепляет имущество и иные объекты гражданских прав за автономным учреждением на праве оперативного управления, производит в установленном порядке изъятие излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества;»;

в абзаце седьмом слова «действующего законодательства» заменить словами «законодательства Российской Федерации»;

в абзаце одиннадцатом после слова «законом» дополнить словами «от 03.11.2006 № 174-ФЗ»;

- абзацы девятый, десятый пункта 4 изложить в новой редакции:

«- формирует и утверждает государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ) для автономного учреждения в соответствии с видами деятельности, отнесенными его уставом к основной деятельности;

- осуществляет финансовое обеспечение выполнения автономным учреждением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);»;

- в пунктах 5,6 после слов «Астраханской области о» дополнить словом «согласовании»;

- пункт 7 признать утратившим силу.

2. Агентству связи и массовых коммуникаций Астраханской области опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Астраханской области

29.08.2019 **№312-П**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 29.04.2014 № 163-П

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Астраханской области от 14.10.2013 № 51/2013-ОЗ «Об образовании в Астраханской области», распоряжением Правительства Астраханской области от 27.07.2006 № 256-Пр «О подведомственности областных государственных унитарных предприятий и государственных учреждений исполнительным органам государственной власти Астраханской области»

Правительство Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Астраханской области от 29.04.2014 № 163-П «О случаях и порядке обеспечения форменной одеждой и иным вещевым имуществом (обмундированием) обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета Астраханской области» следующие изменения:

1.1. В пункте 2 случаев и порядка обеспечения форменной одеждой и иным вещевым имуществом (обмундированием) обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета Астраханской области, утвержденных постановлением (далее – Порядок), слова «обеспечиваются вещевым имуществом» заменить словами «обеспечиваются форменной одеждой и иным вещевым имуществом (обмундированием)».

1.2. В пункте 4 Порядка слова «в виде субсидий на иные цели» исключить.

1.3. Пункт 6 Порядка изложить в новой редакции:

«6. Обучающимся вещевое имущество выдается в готовом виде тех размеров и ростов, которые соответствуют данным их антропометрического обмера.».

1.4. В пункте 15 Порядка слова «за счет родительской платы» заменить словами «за счет средств родителей (законных представителей)».

1.5. Приложение 1 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.6. Приложение 2 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

Приложение № 1 к постановлению Правительства Астраханской области от 29.08.2019 № 312-П

Приложение 1
к Порядку

Перечень государственных образовательных организаций Астраханской области, обучающиеся в которых обеспечиваются форменной одеждой и иным вещевым имуществом (обмундированием) за счет бюджетных ассигнований бюджета Астраханской области

1. Форменной одеждой и иным вещевым имуществом (обмундированием) за счет бюджетных ассигнований бюджета Астраханской области обеспечиваются обучающиеся:

- государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Астраханской области «Ахтубинская кадетская школа-интернат имени П.О. Сухого»;

- государственного автономного общеобразовательного учреждения Астраханской области «Казачий кадетский корпус имени атамана И.А. Бирюкова».

2. Форменной одеждой и иным вещевым имуществом (обмундированием) за счет бюджетных ассигнований Астраханской области обеспечиваются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, проживающие в следующих организациях, осуществляющих образовательную деятельность:

- государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области «Школа-интернат № 3 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

- государственное казенное общеобразовательное учреждение Астраханской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Общеобразовательная школа-интернат № 5»;

- государственное казенное общеобразовательное учреждение Астраханской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Общеобразовательная школа-интернат № 6»;

- государственное казенное общеобразовательное учреждение Астраханской области «Школа-интернат № 7 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

- государственное казенное общеобразовательное учреждение Астраханской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Харабалинская общеобразовательная школа-интернат»;

- государственное казенное общеобразовательное учреждение Астраханской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Енотаевская общеобразовательная школа-интернат»;

- государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области «Школа-интернат имени С.И. Здоровцева»;

- государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский губернский техникум».

Приложение № 2 к постановлению Правительства Астраханской области от 29.08.2019 № 312-П

Приложение 2
к Порядку

Нормы обеспечения форменной одеждой и иным вещевым имуществом (обмундированием) обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета Астраханской области в государственном автономном общеобразовательном учреждении Астраханской области «Казачий кадетский корпус имени атамана И.А. Бирюкова» и государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Астраханской области «Ахтубинская кадетская школа-интернат имени П.О. Сухого»

на одного обучающегося

№ п/п	Наименование форменной одежды и иного вещевого имущества (обмундирования)	Единица измерения	Норма	Срок носки (лет)
1	2	3	4	5
Форменное обмундирование				
1	Шапка-ушанка меховая (из овчины) или из искусственного меха	шт.	1	2
2	Фуражка (берет) шерстяная	шт.	1	2
3	Фуражка (берет) походная	шт.	1	2
4	Костюм (куртка) зимний походный с меховым воротником (с капюшоном)	шт.	1	2
5	Куртка демисезонная с утепленной подстежкой (с капюшоном)	шт.	1	2
6	Китель шерстяной	шт.	1	2
7	Костюм летний походный	комплект	1	1
8	Рубашка	шт.	2	1
9	Джемпер (свитер) полушерстяной	шт.	1	2
10	Кашне	шт.	1	2
11	Брюки шерстяные	шт.	1	2
12	Ботинки или полуботинки	пара	1	1
13	Ботинки с высокими берцами	пара	1	1
14	Ремень брючный	шт.	1	2
15	Погоны на рубашку	пара	8	2
16	Погоны (на куртки, шинель)	пара	6	2
Парадное форменное обмундирование				
17	Китель парадный с брюками (костюм)	комплект	1	2
18	Рубашка	шт.	1	1
19	Галстук	шт.	2	2
20	Перчатки	пара	2	2
21	Пуговицы	шт.	8	2
22	Погоны парадные	пара	1	2
23	Кашне	шт.	1	2
Мягкий инвентарь				
24	Простыня	шт.	3	3
25	Пододеяльник	шт.	3	3
26	Наволочка на подушку нижняя	шт.	1	5
27	Наволочка на подушку верхняя	шт.	3	3
28	Накидка на подушку (наволочка)	шт.	1	5
29	Полотенце	шт.	2	2
30	Полотенце для бани	шт.	1	3
31	Одеяло	шт.	1	6
32	Матрас	шт.	1	6
33	Подушка	шт.	1	10
34	Покрывало	шт.	1	6
35	Коврик прикроватный	шт.	1	5

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Астраханской области

29.08.2019 **№313-П**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 16.03.2005 № 17-П

В соответствии с федеральными законами от 06.10.99 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Астраханской области от 14.10.2013 № 51/2013-ОЗ «Об образовании в Астраханской области»

Правительство Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Астраханской области от 16.03.2005 № 17-П «О министерстве образования и науки Астраханской области» следующие изменения:

1.1. Абзац первый пункта 1.7 раздела 1 Положения о министерстве образования и науки Астраханской области, утвержденного постановлением (далее - Положение) изложить в новой редакции:

«1.7. Финансирование расходов на содержание министерства осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Астраханской области, а также посредством выделения субвенций из федерального бюджета на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по государственному контролю (надзору) в сфере образования за деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Астраханской области (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), а также органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования на территории Астраханской области, по лицензированию образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Астраханской области (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), а также расположенных в других субъектах Российской Федерации филиалов указанных организаций и государственной аккредитации образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Астраханской области (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), а также расположенных в других субъектах Российской Федерации филиалов указанных организаций.».

1.2. В пункте 2.1 раздела 2 Положения:

- подпункт 2.1.2 изложить в новой редакции:

«2.1.2. Разрабатывает и реализует государственные программы развития образования Астраханской области, научные и научно-технические программы и проекты, а также проекты нормативных правовых актов Астраханской области в пределах компетенции министерства, осуществляет контроль за их исполнением. Принимает участие в пределах своей компетенции в разработке и реализации программных мероприятий в сфере профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании.»;

- в подпункте 2.1.4:

абзацы пятый, шестой, седьмой, девятый дополнить словами «Астраханской области»;

абзацы шестнадцатый, двадцать первый - двадцать третий признать утратившими силу;

в абзаце двадцать четвертом слова «образовательной деятельности организаций, осуществляющих» заменить словами «условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими»;

абзац двадцать пятый изложить в новой редакции:

«- обращается в общественную палату Астраханской области с целью формирования общественной палатой Астраханской области из числа представителей общественных организаций, созданных в целях защиты прав и законных интересов обучающихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, общественных объединений инвалидов общественных советов по проведению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности государственными образовательными организациями Астраханской области, а также муниципальными образовательными организациями, за исключением муниципальных образовательных организаций, в отношении которых независимая оценка проводится общественными советами, созданными при органах местного самоуправления, и иными организациями, расположенными на территории Астраханской области и осуществляющими образовательную деятельность за счет бюджетных ассигнований бюджета Астраханской области, и утверждения их состава;»;

- абзацы третий, четвертый подпункта 2.1.5 дополнить словами «, а также расположенных в других субъектах Российской Федерации филиалов указанных организаций»;

- в абзаце седьмом подпункта 2.1.9 слова «национальных меньшинств» заменить словами «коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств».

1.3. В разделе 3 Положения:

- в абзаце первом пункта 3.1 слова «по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию» заменить словами «по контролю и надзору»;

- в пункте 3.3

в абзаце седьмом после слов «фонда оплаты труда и» дополнить словом «предельной»;

абзац тринадцатый изложить в новой редакции:

«- распоряжается в соответствии с законодательством Российской Федерации бюджетными средствами, выделенными министерству, имеет право подписи на финансовых документах, относящихся к деятельности министерства;».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Астраханской области

29.08.2019 **№310-П**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 29.06.2011 № 223-П

В целях совершенствования деятельности инвестиционного совета при Правительстве Астраханской области и в связи с кадровыми изменениями

Правительство Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Астраханской области от 29.06.2011 № 223-П «О реализации отдельных положений Закона Астраханской области «Об отдельных вопросах осуществления инвестиционной политики на территории Астраханской области» следующие изменения:

1.1. Абзац девятый пункта 2.2 раздела 2 Положения об инвестиционном совете при Правительстве Астраханской области, утвержденного постановлением (далее – Положение), изложить в новой редакции:

«- вынесение рекомендаций Правительству Астраханской области для принятия им решения о прекращении оказания поддержки субъектам инвестиционной деятельности, инвестиционным проектам которых присвоен статус «особо важный инвестиционный проект» и (или) которым поддержка была предоставлена на основании правового акта Правительства Астраханской области, за исключением прекращения оказания указанной поддержки по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 1 статьи 12 Закона;».

1.2. В пункте 4.1 раздела 4 Положения слово «два» заменить словом «три».

1.3. Вывести из состава инвестиционного совета при Правительстве Астраханской области, утвержденного постановлением (далее – состав совета), Винокурова В.И., Воеводина И.Г., Гужвинского О.В., Кандыкова Н.М., Кудаева Р.Э., Морозова С.П., Синченко В.С., Султанова Р.Д., Темендарова А.М., Шведова В.А.

1.4. Ввести в состав совета:

Аюпова Р.З. – депутата Думы Астраханской области (по согласованию)

Бабушкина И.Ю. – врио Губернатора Астраханской области, председателем совета

Беседину О.А. – заместителя руководителя службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области

Дубинского Р.Р. – управляющего Астраханским отделением № 8625 публичного акционерного общества «Сбербанк России» (по согласованию)

Рязанову Е.Н. – и.о. заместителя председателя Правительства Астраханской области – министра финансов Астраханской области

Степанищеву О.В. – первого заместителя руководителя службы по тарифам Астраханской области

Трушкина С.Н. – и.о. министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области

Шарыкина А.В. – и.о. вице-губернатора – председателя Правительства Астраханской области, заместителем председателя совета

Шатееву Т.В. – президента Астраханской торгово-промышленной палаты, заместителем председателя совета (по согласованию)

Юнусова Р.И. - и.о. начальника управления по взаимодействию с органами местного самоуправления администрации Губернатора Астраханской области.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Астраханской области

30.08.2019 **№ 315-П**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 19.04.2006 № 115-П

В целях совершенствования порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации государственных бюджетных или казенных учреждений Астраханской области

Правительство Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Астраханской области от 19.04.2006 № 115-П «О порядке принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации государственных бюджетных или казенных учреждений Астраханской области» следующие изменения:

- пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. Решение о создании государственного бюджетного или казенного учреждения Астраханской области принимается распоряжением Правительства Астраханской области.»;

- в абзаце первом пункта 2 слово «постановления» заменить словом «распоряжения»;

- в пункте 3 после слов «Правительства Астраханской области о» дополнить словом «согласовании»;

- в пункте 4 после слов «Правительства Астраханской области о» дополнить словом «согласовании»;

- пункт 5 изложить в новой редакции:

«5. Проекты распоряжений Правительства Астраханской области о создании, согласовании реорганизации и ликвидации государственных бюджетных или казенных учреждений Астраханской области подготавливаются отраслевым органом по согласованию с агентством по управлению государственным имуществом Астраханской области, министерством экономического развития Астраханской области, министерством финансов Астраханской области.»;

- абзац первый пункта 6 изложить в новой редакции:

«6. Отраслевой орган, осуществляющий подготовку проекта распоряжения Правительства Астраханской области о создании, согласовании реорганизации и ликвидации государственного бюджетного или казенного учреждения Астраханской области, в установленном порядке вносит проект распоряжения Правительства Астраханской области на рассмотрение Правительства Астраханской области с приложением пояснительной записки, которая должна содержать:»;

- пункт 7 признать утратившим силу.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Астраханской области

30.08.2019 **№ 322-П**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 28.08.2013 № 330-П

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

Правительство Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Астраханской области от 28.08.2013 № 330-П «О Порядке передачи приватизированных жилых помещений в государственную собственность Астраханской области» следующие изменения:

1.1. Раздел 1 Порядка передачи приватизированных жилых помещений в государственную собственность Астраханской области, утвержденного постановлением (далее — Порядок), дополнить пунктом 1.3 следующего содержания:

«1.3. Действие настоящего Порядка не распространяется на порядок передачи в государственную собственность Астраханской области жилых помещений, приобретенных заявителем по договорам купли-продажи, мены, дарения, ренты и иным основаниям, не связанным с переходом права на жилое помещение в результате приватизации.».

1.2. В разделе 2 Порядка:

- пункт 2.1 изложить в новой редакции:

«2.1. Для передачи жилого помещения в государственную собственность Астраханской области заявитель представляет уполномоченному органу:

- заявление о передаче жилого помещения в государственную собственность Астраханской области по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, включающее согласие на обработку персональных данных (далее-заявление);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

- копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего его полномочия как представителя заявителя (в случае подачи документов, указанных в настоящем пункте, представителем заявителя);

- согласие другого супруга, полученное в соответствии с законодательством Российской Федерации, для заключения одним из супругов сделки по распоряжению общим имуществом супругов;

- копию технического плана жилого помещения;

- документы, подтверждающие отсутствие задолженности заявителя по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, полученные не позднее чем за 30 дней до даты подачи заявления;

- решение (согласие) органа опеки и попечительства на отчуждение жилого помещения (если оно требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- решение соответствующего суда, в случае если решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не выдано органом местного самоуправления муниципального образования Астраханской области (при наличии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).»;

- пункт 2.2 изложить в новой редакции:

«2.2. Уполномоченный орган в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.1 настоящего раздела, от заявителя (представителя заявителя) направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, о представлении:

- сведений, подтверждающих участие в приватизации;

- сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся у заявителя объекты недвижимого имущества;

- сведений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- сведений о количестве и составе граждан, зарегистрированных в жилом помещении.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.»;

- пункт 2.3 изложить в новой редакции:

«2.3. Копии документов, указанных в пункте 2.1 настоящего раздела, заверяются в соответствии с законодательством Российской Федерации либо представляются с одновременным предъявлением их оригиналов. В случае представления незаверенных копий документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, сверяет копии документов с оригиналами и самостоятельно заверяет их в день подачи документов заявителем (представителем заявителя).»;

- пункт 2.8 изложить в новой редакции:

«2.8. Договор передачи жилого помещения в государственную собственность Астраханской области в течение 5 рабочих дней со дня подписания сторонами направляется для оформления перехода права собственности в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав в соответствии с законодательством Российской Федерации. Жилое помещение включается в Реестр государственного имущества Астраханской области в течение 5 рабочих дней со дня получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации права государственной собственности Астраханской области на переданное жилое помещение.»;

- пункт 2.9 изложить в новой редакции:

«2.9. Договор социального найма на переданное жилое помещение заключается с передавшим его заявителем и членами его семьи в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в течение 30 дней со дня государственной регистрации права государственной собственности Астраханской области на переданное жилое помещение.».

1.3. В приложении №3 к Порядку слова «действующим законодательством» заменить словами «законодательством Российской Федерации».

2. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Астраханской области

30.08.2019 **№ 320-П**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 28.01.2015 № 6-П

В соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации

Правительство Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Астраханской области от 28.01.2015 № 6-П «О Порядке принятия решений о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями, в объекты капитального строительства, находящиеся в собственности указанных юридических лиц, и (или) на приобретение ими объектов недвижимого имущества либо в целях предоставления взноса в уставные (складочные) капиталы дочерних обществ указанных юридических лиц на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства, находящиеся в собственности таких дочерних обществ, и (или) на приобретение такими дочерними обществами объектов недвижимого имущества за счет средств бюджета Астраханской области» следующие изменения:

1.1. В разделе 1 Порядка принятия решений о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями, в объекты капитального строительства, находящиеся в собственности указанных юридических лиц, и (или) на приобретение ими объектов недвижимого имущества либо в целях предоставления взноса в уставные (складочные) капиталы дочерних обществ указанных юридических лиц на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства, находящиеся в собственности таких дочерних обществ, и (или) на приобретение такими дочерними обществами объектов недвижимого имущества за счет средств бюджета Астраханской области, утвержденного постановлением (далее – Порядок):

1.1.1. Абзац второй пункта 1.4 дополнить словами «(за исключением случая предоставления бюджетных инвестиций юридическому лицу для создания объектов инфраструктуры особой экономической зоны, созданной на территории Астраханской области (далее – бюджетные инвестиции для создания особой экономической зоны)».

1.1.2. Пункт 1.5 изложить в новой редакции:

«1.5. Обязательными условиями, предъявляемыми к юридическому лицу, претендующему на получение бюджетных инвестиций, являются:

- отсутствие просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

- отсутствие просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Астраханской областью.».

1.2. В разделе 2 Порядка:

1.2.1. Абзац второй пункта 2.2 изложить в новой редакции:

«Общий (предельный) объем предоставляемых бюджетных инвестиций для создания особой экономической зоны устанавливается на уровне 100 процентов сметной стоимости объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации) или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства и (или) стоимости приобретения объекта недвижимого имущества.».

1.2.2. Пункт 2.3 дополнить абзацем десятым следующего содержания:

«- копия положительного заключения о проведении публичного технологического и ценового аудита инвестиционного проекта по объекту капитального строительства (в случае если проведение обязательного публичного технологического и ценового аудита в отношении такого инвестиционного проекта в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области является обязательным) или подготовленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке обоснование инвестиций, осуществляемых в инвестиционный проект по созданию объекта капитального строительства, копия заключения его технологического и ценового аудита, а также утвержденное задание на проектирование (в случае если подготовка обоснования инвестиций для объекта капитального строительства в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательной).».

1.2.3. В абзаце седьмом пункта 2.5 слово «условия» заменить словом «условий», слово «предусмотренного» заменить словом «предусмотренных».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Астраханской области

30.08.2019 **№ 319-П**

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 30.10.2017 № 411-П

Правительство Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление Правительства Астраханской области от 30.10.2017 № 411-П «О Порядке предоставления субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов агропромышленного комплекса, а также на приобретение техники и оборудования».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Астраханской области

30.08.2019 **№ 317-П**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 27.12.2011 № 617-П

В связи с кадровыми изменениями
Правительство Астраханской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Астраханской области от 27.12.2011 № 617-П «О комиссии по разработке территориальной программы обязательного медицинского страхования» следующие изменения:

1.1. Вывести из состава комиссии по разработке территориальной программы обязательного медицинского страхования, утвержденного постановлением (далее – состав комиссии), Гребневу О.С., Алиева В.К., Захарова Д.А.

1.2. Ввести в состав комиссии:

Орлова Ф.В. - и.о. министра здравоохранения Астраханской области, председателем комиссии

Акишкина В.Г. - главного врача государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области «Областная инфекционная клиническая больница им. А.М. Ничоги»

Исенова С.К. - члена региональной общественной организации «Врачебная палата Астраханской области», председателя Астраханской региональной общественной организации «Совет главных врачей Астраханской области» (по согласованию).

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Астраханской области

30.08.2019 **№ 324-П**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 27.12.2011 № 616-П

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2016 № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»
Правительство Астраханской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Астраханской области от 27.12.2011 № 616-П «О Положении о региональном государственном ветеринарном надзоре» изменение, изложив раздел 4 приложения к Положению о региональном государственном ветеринарном надзоре, утвержденному постановлением, в новой редакции:

«4. Периодичность проведения проверок

Проведение плановых проверок в отношении объектов регионального государственного ветеринарного надзора в зависимости от присвоенной категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

для категории чрезвычайно высокого риска - 1 раз в год;

для категории высокого риска - 1 раз в 2 года;

для категории значительного риска - 1 раз в 3 года;

для категории среднего риска - не чаще 1 раза в 4 года и не реже 1 раза в 5 лет;

для категории умеренного риска - не чаще 1 раза в 6 лет и не реже 1 раза в 8 лет.

В отношении объектов регионального государственного ветеринарного надзора, отнесенных к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся».

2. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Астраханской области

30.08.2019 **№ 325-П**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 01.12.2010 № 507-П

В связи с кадровыми изменениями
Правительство Астраханской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Астраханской области от 01.12.2010 № 507-П «О комиссии по рассмотрению обращений о выделении бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Астраханской области» следующие изменения:

1.1. Вывести из состава комиссии по рассмотрению обращений о выделении бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Астраханской области, утвержденного постановлением (далее – состав комиссии), Дубина Р.И., Трушкина С.Н., Шведова В.А.

1.2. Ввести в состав комиссии:

Бровину Т.А. – заместителя министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области

Османова К.И. – заместителя министра сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области

Рязанову Е.Н. – и.о. заместителя председателя Правительства Астраханской области – министра финансов Астраханской области, председателем комиссии.

2. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Астраханской области

30.08.2019 **№ 326-П**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 15.02.2005 № 1-П

В соответствии с Законом Астраханской области от 02.02.2005 № 2/2005-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Астраханской области»
Правительство Астраханской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Астраханской области от 15.02.2005 № 1-П «О Регламенте Правительства Астраханской области» изменение, заменив в абзаце десятом пункта 1.5 раздела 1 Регламента Правительства Астраханской области, утвержденного постановлением, слова «агентство связи и массовых коммуникаций» словами «министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Губернатора Астраханской области

02.09.2019 **№ 67**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 24.11.2005 № 708 и от 07.08.2012 № 312

В соответствии с Законом Астраханской области от 02.02.2005 № 2/2005-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Астраханской области»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Астраханской области от 24.11.2005 № 708 «О направлении нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Астраханской области в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области» следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления слова «исполнительных органов государственной власти» исключить.

1.2. Пункт 2 постановления изложить в новой редакции:

«2. Министерству промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области обеспечить направление в управление Минюста копий нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Астраханской области, а также сведений об источниках официального опубликования законов Астраханской области, нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Астраханской области в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования указанных актов.».

2. Внести в постановление Губернатора Астраханской области от 07.08.2012 № 312 «О порядке обнародования постановлений Губернатора Астраханской области, Правительства Астраханской области, иных исполнительных органов государственной власти Астраханской области» следующие изменения:

2.1. В подпунктах 2.1, 2.2 пункта 2 постановления слова «агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области» заменить словами «министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области».

2.2. Пункт 3 постановления изложить в новой редакции:

«3. Министерству промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области еженедельно направлять Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области в адрес администрации Губернатора Астраханской области (4 экземпляра) и Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области (1 экземпляр).».

2.3. Пункт 4 постановления признать утратившим силу.

2.4. В пунктах 2.2 – 2.4 раздела 2 Порядка обнародования постановлений Губернатора Астраханской области, Правительства Астраханской области, иных исполнительных органов государственной власти Астраханской области, утвержденного постановлением, слова «агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области» заменить словами «министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

Уважаемые господа!

НЕ ЗАБУДЬТЕ ПОДПИСАТЬСЯ

НА СБОРНИК ЗАКОНОВ И НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ:

ПР583 – для учреждений, предприятий, организаций.

ТЕЛЕФОНЫ ДЛЯ СПРАВОК:
66-98-78, 44-62-96

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Астраханской области

30.08.2019 **№ 316-П**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 09.11.2017 № 415-П

В соответствии с Законом Астраханской области от 05.06.2009 № 42/2009-ОЗ «О Правительстве Астраханской области»
Правительство Астраханской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Астраханской области от 09.11.2017 № 415-П «О Порядке предоставления компенсации расходов, связанных с захоронением и (или) изготовлением и сооружением надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы в Астраханской области» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.4 раздела 1 Порядка предоставления компенсации расходов, связанных с захоронением и (или) изготовлением и сооружением надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы в Астраханской области, утвержденного постановлением (далее - Порядок), изложить в новой редакции:

«1.4. Изготовление и сооружение надгробия на могиле умершего (погибшего) лица, указанного в абзаце третьем пункта 1.1 настоящего раздела, осуществляется с учетом требований, предусмотренных статьей 6^1 Федерального закона от 09.01.97 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы».».

1.2. В разделе 2 Порядка:

- в пункте 2.1:

абзац пятый изложить в новой редакции:

«- копию справки о смерти по формам, утвержденным приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния», или копию свидетельства о смерти лица, указанного в пункте 1.1 раздела 1 настоящего Порядка (случае регистрации смерти указанного лица за пределами территории Астраханской области);»;

в абзаце двенадцатом слова «пятым, шестым» заменить словами «третьим - шестым», слова «пятом, шестом» заменить словами «третьем - шестом»;

- в абзаце шестом пункта 2.4 слова «установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2006 № 740» заменить словами «предусмотренным статьей 6^1 Федерального закона от 09.01.97 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

- в пункте 2.5 слова «вторым – пятым» заменить словами «вторым, третьим, пятым, шестым»;

- пункт 2.6 дополнить словами «в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.01.93 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», Федеральным законом от 09.01.97 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы».

1.3. В приложении к Порядку слова «Заместителю председателя Правительства Астраханской области - министру социального развития и труда Астраханской области» заменить словами «Министру социального развития и труда Астраханской области».

2. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Астраханской области

30.08.2019 **№ 321-П**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 03.05.2006 № 139-П

В связи с кадровыми изменениями
Правительство Астраханской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Астраханской области от 03.05.2006 № 139-П «О комиссии по адаптации неформального рынка труда и борьбе с нарушениями трудовых прав работников» следующие изменения:

1.1. Вывести из состава комиссии по адаптации неформального рынка труда и борьбе с нарушениями трудовых прав работников, утвержденного постановлением (далее - состав комиссии), Гужвинского О.В., Дворядкина В.К., Султанова Р.Д., Шведова В.А.

1.2. Ввести в состав комиссии:

Трушкина С.Н. - и.о. министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области

Шарыкина А.В. - и.о. вице-губернатора – председателя Правительства Астраханской области (председателем комиссии)

Югринова А.В. - заместителя министра финансов Астраханской области.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Астраханской области

29.08.2019 **№ 314-П**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 02.03.2010 № 71-П

В целях совершенствования процедуры организации и проведения отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Астраханской области,

Правительство Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Астраханской области от 02.03.2010 № 71-П «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Астраханской области» следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в новой редакции:

«В целях реализации федеральных законов от 21.12.96 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 06.10.99 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», законов Астраханской области от 11.02.2002 № 6/2002-ОЗ «О защите прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, в Астраханской области», от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области».».

1.2. Пункт 1 постановления изложить в новой редакции:

«1. Установить, что организация отдыха и оздоровления детей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством), в приемных семьях, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также пасынков и падчериц, проживающих на территории Астраханской области, осуществляется в следующих санаторно-курортных организациях и организациях отдыха детей и их оздоровления:

- в санаторно-курортных организациях, расположенных на территории Астраханской области и иных субъектов Российской Федерации, открытых в установленном порядке;

- в организациях сезонного действия или круглогодичного действия независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, основная деятельность которых направлена на реализацию услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Астраханской области и иных субъектов Российской Федерации, открытых в установленном порядке;

- в детских лагерях труда и отдыха, детских лагерях палаточного типа, детских специализированных (профильных) лагерях, детских лагерях различной тематической направленности, созданных при организациях социального обслуживания, санаторно-курортных организациях, общественных организациях (объединениях) и иных организациях, осуществляющих организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), расположенных на территории Астраханской области и иных субъектов Российской Федерации, открытых в установленном порядке;

- в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющих организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), расположенных на территории Астраханской области, открытых в установленном порядке.».

1.3. Абзац второй пункта 3 постановления изложить в новой редакции:

«Порядок приобретения, выдачи и оплаты путевок в санаторно-курортные организации, расположенные на территории Астраханской области и иных субъектов Российской Федерации».

1.4. В пункте 4 постановления слова «загородных стационарных детских оздоровительных лагерей» заменить словами «стационарных организаций отдыха детей и их оздоровления сезонного действия или круглогодичного действия независимо от их организационно-правовых форм».

1.5. В подпункте 6.1 пункта 6 постановления:

- в абзаце втором слова «детских санаториев, санаторных оздоровительных организаций круглогодичного действия» заменить словами «санаторно-курортных организаций»;

- абзацы третий, четвертый изложить в новой редакции:

«- предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в соответствии с частью 4 статьи 8 Закона Астраханской области от 11.02.2002 № 6/2002-ОЗ «О защите прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, в Астраханской области»;

- организацию отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей, имеющих достижения по физическим, творческим и иным направлениям, в организациях отдыха детей и их оздоровления, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 1 постановления в порядке, установленном правовым актом министерства;»;

- абзац шестой изложить в новой редакции:

«- полную оплату стоимости путевок в расположенные на территории Астраханской области и иных субъектов Российской Федерации, открытые в установленном порядке санаторно-курортные организации для детей в возрасте от 7 до 17 лет включительно и для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;»;

- абзац седьмой изложить в новой редакции:

«- оплату проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в санаторно-курортные организации и организации отдыха детей и их оздоровления и обратно;»;

- дополнить абзацем следующего содержания:

«- оплату стоимости проезда лиц, выделенных для сопровождения организованных групп детей до места нахождения санаторно-курортных организаций и обратно, а также суточных на время их пребывания в пути и проживания (в случае необходимости до 3 суток) по нормам возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах Российской Федерации.».

1.6. В пункте 10 постановления слова «детских оздоровительных организаций» заменить словами «организаций отдыха детей и их оздоровления», слова «в оздоровительные организации» заменить словами «в организации отдыха детей и их оздоровления», слова «в детские оздоровительные организации» заменить словами «в организации отдыха детей и их оздоровления».

1.7. В пункте 11 постановления:

- подпункт 11.2 изложить в новой редакции:

«11.2. Обеспечивать организацию отдыха детей в каникулярное время в организациях отдыха детей и их оздоровления, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 1 постановления.»;

- подпункт 11.6 изложить в новой редакции:

«11.6. Ежегодно осуществлять мониторинг готовности организаций отдыха детей и их оздоровления, организованных органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области.».

1.8. В пункте 12 постановления слово «управлению» заменить словом «Управлению».

1.9. В подпункте 17.2 пункта 17 постановления слова «загородных оздоровительных организаций Астраханской области» заменить словами «организаций отдыха детей и их оздоровления».

1.10. Наименование Порядка приобретения, выдачи и оплаты путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные организации круглогодичного действия, утвержденного постановлением, изложить в новой редакции:

«Порядок приобретения, выдачи и оплаты путевок в санаторно-курортные организации, расположенные на территории Астраханской области и иных субъектов Российской Федерации».

1.11. В Порядке приобретения, выдачи и оплаты путевок в санаторно-курортные организации, расположенные на территории Астраханской области и иных субъектов Российской Федерации, утвержденном постановлением (далее - Порядок):

- слова «1. Общие положения» исключить;

- в пункте 1 Порядка слова «в детские санатории и санаторные оздоровительные организации круглогодичного действия» заменить словами «в санаторно-курортные организации, расположенные на территории Астраханской области и иных субъектов Российской Федерации»;

- в пункте 2 Порядка:

- абзацы второй, третий изложить в новой редакции:

«- стоимость путевок в санаторно-курортные организации, расположенные на территории Астраханской области и иных субъектов Российской Федерации, открытые в установленном порядке (далее – оздоровительные организации) для детей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 7 до 17 лет включительно, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- стоимость проезда лиц, ответственных за сопровождение детей до места нахождения оздоровительных организаций и обратно, назначенных государственным казенным учреждением Астраханской области «Служба единого заказчика в сфере образования» (далее – сопровождающие лица), а также суточные на время их пребывания в пути и проживания (в случае необходимости - до 3 суток) по установленным нормам возмещения расходов из расчета одно сопровождающее лицо на 8 детей в возрасте от 7 до 9 лет, на 12 детей в возрасте от 10 лет и старше.»;

- пункт 4 Порядка изложить в новой редакции:

«4. Для постановки на учет на получение путевки один из родителей (законный представитель) ребенка (в том числе лицо, не являющееся родителем ребенка в отношении пасынков и падчериц), а также лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - заявители) ежегодно, в период с 1 сентября до 1 декабря текущего года, представляет в государственное казенное учреждение Астраханской области «Служба единого заказчика в сфере образования» (далее - уполномоченное учреждение):

- заявление о предоставлении путевки в оздоровительную организацию на очередной год по форме, утвержденной правовым актом министерства (далее - заявление). В случае предоставления путевки ребенку из многодетной семьи указывается состав многодетной семьи;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копию документа, удостоверяющего личность второго родителя (при наличии второго родителя в многодетной семье) - в случае предоставления путевки ребенку из многодетной семьи;

- копию справки для получения путевки по форме 070/у;

- копию свидетельства о рождении (усыновления) ребенка (в случае если запись о государственной регистрации рождения (усыновления) произведена за пределами территории Астраханской области) или копию паспорта (в случае достижения им возраста 14 лет);

- копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей (в случае если запись о государственной регистрации рождения (усыновления) произведена за пределами территории Астраханской области) - в случае предоставления путевки ребенку из многодетной семьи;

- копию документа, подтверждающего проживание ребенка на территории Астраханской области (в случае отсутствия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства на территории Астраханской области);

- копию распорядительного акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) либо договора о приемной семье - в случае предоставления путевки ребенку из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ребенку, находящемуся под опекой (попечительством), если распорядительный акт вынесен органом опеки и попечительства, находящимся за пределами территории Астраханской области;

- копию распорядительного акта органа опеки и попечительства о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - в случае предоставления путевки ребенку, находящемуся в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если распорядительный акт вынесен органом опеки и попечительства, находящимся за пределами территории Астраханской области;

- копию распорядительного акта органа опеки и попечительства о признании ребенка сиротой или оставшегося без попечения родителей - в случае предоставления путевки лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если распорядительный акт вынесен органом опеки и попечительства, находящимся за пределами территории Астраханской области;

- копию документа, подтверждающего совместное проживание на территории Астраханской области заявителя и членов его многодетной семьи (договор найма, аренды, пользования жилым помещением) (в случае отсутствия регистрации заявителя и членов его многодетной семьи по одному адресу на территории Астраханской области);

- копию свидетельства о расторжении брака (в случае расторжения брака, государственная регистрация расторжения которого произведена за пределами территории Астраханской области);

- копию свидетельства о заключении брака (если запись о государственной регистрации брака произведена за пределами территории Астраханской области) - в случае предоставления путевки ребенку из категории пасынков и падчериц заявителем, не являющимся родителем ребенка и в случае изменения фамилии заявителя;

- справку из образовательной организации, содержащей сведения об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (в случае если в число детей, учитываемых для признания семьи многодетной, включены дети, достигшие возраста 18 лет).

Копии документов, предусмотренных абзацами третьим - четырнадцатым настоящего пункта, представляются одновременно с оригиналами документов. В случае представления заявителем копий документов, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов, указанных в абзацах третьем - четырнадцатом настоящего пункта, не требуется.»;

- пункт 5 Порядка изложить в новой редакции:

«5. Уполномоченное учреждение в день поступления заявления и документов (копий документов), указанных в пункте 4 настоящего Порядка:

- регистрирует их с обязательным указанием времени приема в специальном журнале (форма специального журнала и порядок его ведения устанавливаются министерством);

- выдает заявителю, за исключением заявителей в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством), в приемных семьях, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, памятку об оплате проезда в оздоровительную организацию и обратно, питания в пути следования за счет собственных средств заявителя;

- направляет в уполномоченные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, межведомственный запрос о представлении:

сведений, подтверждающих рождение (усыновление) ребенка (в случае государственной регистрации рождения (усыновления) ребенка на территории Астраханской области);

сведений, подтверждающих регистрацию ребенка на территории Астраханской области;

сведений о назначении опекуна (попечителя) - в случае предоставления путевки ребенку из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ребенку, находящемуся под опекой (попечительством), если распорядительный акт вынесен органом опеки и попечительства Астраханской области;

сведений о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - в случае предоставления путевки ребенку, находящемуся в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если распорядительный акт вынесен органом опеки и попечительства Астраханской области;

сведений о признании ребенка сиротой или оставшегося без попечения родителей - в случае предоставления путевки лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если распорядительный акт вынесен органом опеки и попечительства Астраханской области;

сведений, подтверждающих регистрацию или расторжение брака (в случае государственной регистрации или расторжения брака на территории Астраханской области);

сведений, подтверждающих принадлежность заявителя и членов его многодетной семьи к гражданству Российской Федерации;

сведений, подтверждающих совместное проживание на территории Астраханской области заявителя и членов его многодетной семьи (договор найма, аренды, пользования жилым помещением) (в случае отсутствия регистрации заявителя и членов его многодетной семьи по одному адресу на территории Астраханской области).

Заявитель вправе представить документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подтверждающие сведения, указанные в абзацах пятом – двенадцатом настоящего пункта, по собственной инициативе.

Уполномоченное учреждение в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, рассматривает их на наличие (отсутствие) оснований для отказа и принимает решение о постановке на учет на получение путевки либо об отказе в предоставлении путевки.

Уполномоченное учреждение отказывает заявителю в предоставлении путевки в случае:

- представления неполного пакета документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, и (или) недостоверных сведений в них, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- несоблюдения срока представления документов, указанного в абзаце первом пункта 4 настоящего Порядка;

- если возраст ребенка, на которого оформляется путевка, не соответствует возрасту, установленному абзацем вторым пункта 2 настоящего Порядка;

- несоответствия многодетной семьи заявителя требованиям, установленным пунктом 2 части 1 статьи 2, части 1 статьи 5 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области».

Уполномоченное учреждение в течение 3 рабочих дней после принятия решения о постановке на учет на получение путевки либо об отказе в предоставлении путевки направляет заявителю уведомление о постановке на учет на получение путевки либо об отказе в предоставлении путевки с указанием основания для отказа.

В случае устранения основания для отказа в выдаче путевки, предусмотренного абзацем шестнадцатым настоящего пункта, заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченное учреждение в соответствии с настоящим Порядком.»;

- в пункте 6 Порядка слова «представленной оператором» заменить словами «представленной уполномоченным учреждением»;

- в пункте 8 Порядка слова «осуществляет оператор» заменить словами «осуществляет уполномоченное учреждение», слова «направить в оператору» заменить словами «направить в уполномоченное учреждение»;

- пункт 9 Порядка изложить в новой редакции:

«9. Уполномоченное учреждение не менее чем за 10 дней до заезда в оздоровительную организацию выдает заявителю путевку и разъясняет о документах, необходимых для прибытия в оздоровительную организацию (документ, удостоверяющий личность, путевка, санаторно-курортная карта), о сроках пребывания в оздоровительной организации, об условиях пребывания под роспись.»;

- пункты 10, 11 Порядка изложить в новой редакции:

«10. При выдаче путевки уполномоченным учреждением вносится соответствующая запись в специальный журнал и выдается памятка заявителю о документах, необходимых для предъявления в оздоровительную организацию.

11. В случае отказа заявителя от получения путевки в оздоровительную организацию заявитель представляет в уполномоченное учреждение заявление об отказе в получении путевки с указанием причин отказа и возвращает выданную путевку.»;

- в пункте 12 Порядка слово «Оператор» заменить словами «Уполномоченное учреждение», слова «в оздоровлении» заменить словами «в получении путевки»;

- в пункте 13 Порядка слово «оператором» заменить словами «уполномоченным учреждением»;

- пункт 17 Порядка изложить в новой редакции:

«17. Сопровождение организованных групп детей в оздоровительную организацию и обратно осуществляется сопровождающим лицом.

Индивидуальное сопровождение детей в возрасте от 7 до 17 лет включительно заявители обеспечивают самостоятельно.»;

- в пункте 18 Порядка слова «к месту оздоровления» заменить словами «в оздоровительную организацию», слово «оператору» заменить словами «в уполномоченное учреждение»;

- в пункте 19 Порядка:

в абзаце первом слова «и представитель оператора» исключить;

абзац второй признать утратившим силу.

2. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Астраханской области

30.08.2019 **№ 323-П**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 10.04.2013 № 92-П и от 21.08.2015 № 427-П

В соответствии с Федеральным законом от 29.06.2018 № 171-ФЗ «Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», основах деятельности акционерного общества «Почта России» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в целях совершенствования механизма предоставления отдельных мер социальной поддержки

Правительство Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Астраханской области от 10.04.2013 № 92-П «О ежегодных денежных компенсациях расходов, связанных с эксплуатацией транспортных средств, отдельным категориям инвалидов» следующие изменения:

1.1. В пункте 1 постановления слова «на 2013 год» исключить.

1.2. Пункт 1 Порядка назначения и выплаты ежегодных денежных компенсаций расходов, связанных с эксплуатацией транспортных средств, отдельным категориям инвалидов, утвержденного постановлением (далее – Порядок назначения), дополнить абзацем следующего содержания:

«Термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации.».

1.3. Пункт 3 Порядка назначения изложить в новой редакции:

«3. Назначение ежегодных денежных компенсаций эксплуатационных расходов производится государственными казенными учреждениями Астраханской области - центрами социальной поддержки населения муниципальных районов, центрами социальной поддержки населения районов города Астрахани, центром социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственными министерству социального развития и труда Астраханской области (далее - учреждения), по месту жительства, месту пребывания или месту фактического проживания заявителя.».

1.4. Пункт 5 Порядка назначения признать утратившим силу.

1.5. Пункт 6 Порядка назначения изложить в новой редакции:

«6. Для назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации эксплуатационных расходов заявитель или его уполномоченный представитель (далее - представитель) представляют в учреждение следующие документы:

- заявление о назначении и выплате ежегодной денежной компенсации эксплуатационных расходов (далее - заявление) по форме, утвержденной правовым актом министерства социального развития и труда Астраханской области, с указанием способа перечисления (доставки) ежегодной денежной компенсации эксплуатационных расходов (через организацию почтовой связи либо на лицевой счет, открытый в кредитной организации), реквизитов кредитной организации и лицевого счета для перечисления ежегодной денежной компенсации эксплуатационных расходов (в случае перечисления через кредитную организацию), реквизитов организации почтовой связи (в случае доставки через организацию почтовой связи);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копии документов, удостоверяющих личность представителя и подтверждающих его полномочия (в случае подачи документов представителем);
- копию паспорта транспортного средства;
- копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
- копию диагностической карты транспортного средства либо ее дубликата (за исключением случая обращения за ежегодной денежной компенсацией эксплуатационных расходов в отношении легкового автомобиля, проведение технического осмотра которого не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Копии документов, указанные в абзацах третьем - седьмом настоящего пункта (далее – копии документов), представляются вместе с оригиналами для проверки представленных копий на соответствие оригиналам. В случае представления заявителем копий документов, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов, указанных в абзацах третьем - седьмом настоящего пункта, не требуется.».

1.6. В пункте 7 слова «его законным» исключить.

1.7. Пункт 8 Порядка назначения изложить в новой редакции:

«8. Учреждение в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, регистрирует их и направляет в уполномоченные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация, межведомственный запрос о представлении сведений, необходимых для проверки принадлежности заявителя к категории лиц, указанной в абзацах втором-шестом пункта 2 настоящего Порядка.

Заявитель (представитель) вправе по собственной инициативе представить документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, содержащие сведения, необходимые для проверки принадлежности заявителя к категории лиц, указанных в абзацах втором-шестом пункта 2 настоящего Порядка.

Учреждение в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка (а в случае направления межведомственного запроса о представлении сведений, необходимых для проверки принадлежности заявителя к категории лиц, указанной в абзацах втором-шестом пункта 2 настоящего Порядка, - не позднее 8 рабочих дней со дня получения указанных сведений), принимает решение в форме локального акта учреждения о назначении ежегодной денежной компенсации эксплуатационных расходов или об отказе в ее назначении.

Учреждение в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет заявителю (представителю) письменное уведомление о назначении ежегодной денежной компенсации эксплуатационных расходов или об отказе в ее назначении способом, указанным в заявлении, с указанием причины отказа.».

1.8. Абзацы третий, четвертый пункта 9 Порядка назначения изложить в новой редакции:

«- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, и (или) недостоверных сведений в них.

В случае устранения оснований для отказа в назначении ежегодной денежной компенсации эксплуатационных расходов, указанных в настоящем пункте, заявитель или представитель вправе повторно представить документы в порядке, установленном настоящим Порядком.».

1.9. Пункт 10 Порядка признать утратившим силу.

1.10. В пункте 11 Порядка назначения слова «отделения управления федеральной почтовой связи Астраханской области - филиал ФГУП «Почта России» заменить словами «объекты почтовой связи».

1.11. Порядок назначения дополнить пунктом 15 следующего содержания:

«15. Учреждение обеспечивает размещение информации о назначении ежегодной денежной компенсации эксплуатационных расходов в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.».

2. Внести в постановление Правительства Астраханской области от 21.08.2015 № 427-П «О выплате компенсаций и других выплат отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» следующие изменения:

2.1. Пункт 1 Порядка выплаты компенсаций и других выплат отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденного постановлением (далее – Порядок), дополнить абзацем следующего содержания:

«Термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации.».

2.2. В пункте 4 Порядка слова «(многофункциональные центры социальной поддержки населения) муниципальных районов и государственные казенные учреждения Астраханской области - центры социальной поддержки населения районов города Астрахани» заменить словами «муниципальных районов, центры социальной поддержки населения районов города Астрахани, центр социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственные министерству».

2.3. В абзаце пятом пункта 5 Порядка слово «отделения» заменить словом «объекта».

2.4. В пункте 6 Порядка слова «в филиалы федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» заменить словами «через объекты почтовой связи».

2.5. В пункте 7 Порядка слова «в филиалы федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» заменить словами «в объекты почтовой связи».

2.6. Пункт 8 Порядка признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Губернатора Астраханской области

30.08.2019 **№ 66**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 17.08.2015 № 77

В соответствии с Законом Астраханской области от 02.02.2005 № 2/2005-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Астраханской области» и постановлением Правительства Астраханской области от 12.04.2019 № 119-П «Об отдельных исполнительных органах государственной власти Астраханской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Астраханской области от 17.08.2015 № 77 «Об Инструкции по делопроизводству в администрации Губернатора Астраханской области» следующие изменения:

1.1. По всему тексту Инструкции по делопроизводству в администрации Губернатора Астраханской области, утвержденной постановлением (далее – Инструкция), слова «агентство связи и массовых коммуникаций» заменить словами «министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов».

1.2. Пункт 6.11 раздела 6 Инструкции изложить в новой редакции:

«6.11. В проекте распоряжения, подлежащем официальному опубликованию, обязательно указание о необходимости официального опубликования, например:

2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию.».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Правительства Астраханской области

30.08.2019 **№ 373-Пр**

О РАЗГРАНИЧЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МЕЖДУ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАНИЯМИ «ХАРАБАЛИНСКИЙ РАЙОН» И «СЕЛИТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Астраханской области от 02.07.2008 №37/2008-ОЗ «Об отдельных вопросах разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными районами, поселениями, городскими округами в Астраханской области»:

1. Утвердить прилагаемый перечень муниципального имущества, подлежащего передаче из муниципальной собственности муниципального образования «Харабалинский район» в муниципальную собственность муниципального образования «Селитренский сельсовет».

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

УТВЕРЖДЕН распоряжением Правительства Астраханской области от 30.08.2019 №373-Пр

Перечень муниципального имущества, подлежащего передаче из муниципальной собственности муниципального образования «Харабалинский район» в муниципальную собственность муниципального образования «Селитренский сельсовет»

Автомототранспортные средства, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные машины

№	Наименование (модель, марка)	ГРН, идентификационный номер, год выпуска, номер двигателя, шасси, кузова	Правообладатель
1	ЗИЛ-131	Государственный регистрационный знак Р549КМ30, идентификационный номер (VIN) отсутствует, год изготовления 1997, № двигателя 130-ВВ1599, шасси № - 254402, кузов № - отсутствует	Администрация муниципального образования «Харабалинский район» Астраханской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Правительства Астраханской области

30.08.2019 **№ 377-Пр**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 05.07.2010 № 277-Пр

В соответствии с Законом Астраханской области от 03.07.2009 № 51/2009-ОЗ «О трехсторонних комиссиях по регулированию социально-трудовых отношений в Астраханской области»:

1. Внести в распоряжение Правительства Астраханской области от 05.07.2010 № 277-Пр «Об утверждении состава представителей Правительства Астраханской области в областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на территории Астраханской области» следующие изменения:

1.1. Вывести из состава представителей Правительства Астраханской области в областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на территории Астраханской области, утвержденного распоряжением (далее – состав представителей), Шведова В.А.

1.2. Ввести в состав представителей:

Рязанову Е.Н. – и.о. заместителя председателя Правительства Астраханской области - министра финансов Астраханской области.

1.3. Изложить в составе представителей должность Трушкина С.Н. в новой редакции:

Трушкин С.Н. – и.о. министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области.

2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

ВНИМАНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ!

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ

Сборника законов и нормативных правовых актов размещается

на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области

pravo-astrobl.ru

СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2019 **№017-П**

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ЗАДАНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ ИЛИ ВЫЯВЛЕННОГО ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 13.12.2016 № 444-П «О службе государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области» служба государственной охраны объектов культурного наследия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Астраханской области».

2. Отделу контроля и надзора за сохранением объектов культурного наследия службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области (Зараменская Н.В.):

2.1. Направить копию настоящего постановления:

- не позднее 7 рабочих дней со дня подписания в прокуратуру Астраханской области;

- в 7-дневный срок после принятия, а также копию официального издания, в котором опубликовано настоящее постановление, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для его официального опубликования и поставщикам справочно-правовых систем ООО «Информационный центр «КонсультантСервис», ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных для его официального опубликования и поставщикам справочно-правовых систем ООО «Информационный центр «КонсультантСервис», ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

2.2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://okn.astrobl.ru и сведения о государственной услуге «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Астраханской области» в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

3. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. руководителя службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области
А.А. АГЕЕВ

УТВЕРЖДЕН постановлением службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области от 02.09.2019 № 017-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Астраханской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области (далее - служба) предоставления государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Астраханской области» (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий службы по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется собственнику (физическому лицу либо юридическому лицу) или иному законному владельцу объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Астраханской области (далее – объект культурного наследия) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в службу или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Астраханской области».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет служба.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются уполномоченные должностные лица службы и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - должностное лицо службы и работник МФЦ).

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.3. Информирование о предоставлении государственной услуги

.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте службы https://okn.astrobl.ru (далее – официальный сайт службы), в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее - единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - региональный портал) в сети «Интернет»

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия);

- предоставление дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- предоставление заверенной копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- в части выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия - не более 30 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов - 1 рабочий день;

- в части выдачи дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия - не более 5 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов - 1 рабочий день;

- в части выдачи копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия - не более 5 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов - 1 рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия заявитель представляет следующие документы:

- заявление о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту (далее - заявление);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица);

- документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и подтверждающие его полномочия (в случае подачи, документов представителем);

- копии документов, подтверждающих право владения объектом культурного наследия.

2.5.2. Для получения государственной услуги по выдаче дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия заявитель представляет следующие документы:

- заявление о выдаче дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в произвольной письменной форме;

- документы, указанные в абзацах третьем, четвертом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

2.5.3. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

2.5.4. При предоставлении государственной услуги служба не вправе требовать:

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

- представления документов и информации отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случае, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.5. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1 – 2.5.3. подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в службу или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления в службу по почте или с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично при посещении службы, МФЦ;

- посредством единого и региональный портала в сети «Интернет»;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов должностным лицом службы, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал:

- заявления, заполняются в электронной форме, согласно представленной на едином, региональном порталах форме (в случае использования единого либо регионального порталов), и подписывается усиленной квалифицированной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при использовании регионального портала либо единого портала;

- документы, указанные в абзацах третьем, четвертом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в абзаце пятом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме);

- указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия;

- заявление и документы подписаны неуполномоченным лицом;

- не представлены документы, указанные в абзацах третьем – пятом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте службы, едином и региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении службы отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц службы с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте службы.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, утвержденном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20.11.2015 № 2834 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;

- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц службы при предоставлении государственной услуги;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц службы административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта службы, единого и регионального порталов;

- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) службы, специалистов службы.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.12.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие со службой осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о

взаимодействии между службой и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:
- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача (направление) заявителю задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, копию задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в службу или в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов или работник МФЦ.

Должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов или работник МФЦ, принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:
- удостоверяет личность заявителя (представителя) (при личном обращении);
- регистрирует заявление с документами в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления и документов (при личном обращении).

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме руководителя службы или иными должностными лицами службы, передаются в течение одного дня со дня обращения к должностному лицу службы, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом службы, ответственным за прием и регистрацию документов или работником МФЦ.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностным лицом службы, ответственным за прием и регистрацию документов или работником МФЦ.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов или работник МФЦ, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет их по реестру в службу для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Поступившие заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги, в соответствии с правовыми актами службы.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:
- осуществляет проверку заявления и документов на соблюдение требований, указанных в подразделе 2.5 раздела 2 административного регламента;
- проверяет комплектность представленных заявителем документов в соответствии с пунктами 2.5.1 – 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- осуществляет проверку представленных заявителем документов и сведений.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме, утвержденной приказом Министерства культуры Российский Федерации от 08.06.2016 № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», дубликат задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, копию задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и обеспечивает их подписание у руководителя службы, предает данные документы должностному лицу службы, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает в соответствии с правовыми актами службы мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и предает его должностному лицу службы, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о выдаче и оформление задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, принятие решение об отказе в предоставлении государственной услуги и оформление соответствующего уведомления, передача данных документов для выдачи (направлению) заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры:
- в части задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия - не более 28 рабочих дней;
- в части дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия – не более 3 рабочих дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, заверенной копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом службы, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанных руководителем службы задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, дубликат задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, копию задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в системе документооборота, проставляет на них печать службы либо (кроме уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, дубликат задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, копия задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении.

В случае если задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия дубликат задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, копия задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдаются в электронной форме, также выдается экземпляр данных документов на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры –1 рабочий день.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в службу заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги выполняется бесплатно.

Должностное лицо службы, определенное в соответствии с визой руководителя службы для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок, в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в службу, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо службы осуществляет замену (исправление) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляет руководитель службы.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется руководителем службы и 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) должностных лиц службы.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц службы и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица службы несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица службы обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в службу предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами службы положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, МФЦ, должностных лиц службы, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) службы, МФЦ и (или) ее должностных лиц службы, работника МФЦ при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) службы, МФЦ, должностных лиц службы, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов в сети «Интернет»

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:
- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами службы, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц службы, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте службы в сети «Интернет»,;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении службы.

5.3. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществлении действий, представлении или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Астраханкой области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ службы, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 310-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается службой. В случае если обжалуются решения руководителя службы, жалоба подается в министерство культуры и туризма Астраханской области.

5.4.2. В случае если в компетенцию службы не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации служба направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в службу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в службе.

5.4.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4.5. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица службы обеспечивают:
- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в службу, министерство, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5.2. Почтовый адрес службы: 414000, г. Астрахань, Кировский район, ул. Красная Набережная, 24.

Адрес официального сайта службы в сети «Интернет»: https://okn.astrobl.ru.

Адрес электронной почты службы: departament-07@mail.ru.

Телефоны службы:51-23-22; факс службы: 51-23-22.

5.5.3. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Наташи Качуевской, д. 7 - 9, лит. «А».

График работы министерства:
понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;
обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;
выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны министерства: 51-26-38; факс министерства: 51-53-53.

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»: http://www.minkult.astrobl.ru.

Адрес электронной почты министерства: minkult@astrobl.ru.

5.5.4. Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8.

График работы МФЦ:
с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;
четверг - с 08.00 до 20.00;
пятница - с 08.00 до 18.00;
суббота - с 08.00 до 13.00;
воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: http://www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Телефоны МФЦ: 668-809; факс МФЦ: 668-808.

Информация о структурных подразделениях МФЦ приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

5.5.5. Жалоба должна содержать:
- наименование службы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.8 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии)

и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы службы, указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официальных сайтов министерства, службы в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании службой системы досудебного обжалования).

5.5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо службы или должностное лицо министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в службу подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в службе.

В случае обжалования отказа службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в службе.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы службой принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворятся, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых службой в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.8 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование службы, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должность должностного лица службы, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице службы, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом службы.

Ответ по результатам рассмотрения подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица службы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в службу дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Служба или должностное лицо службы по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых служба отказывает в удовлетворении жалобы

Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых служба оставляет жалобу без рассмотрения

Служба вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц службы, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в службе.

Приложение № 1к
административному регламенту

Руководителю службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области
_____

от "___"_____ 201 __ г.
№_____

Заявление
о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Астраханской области

Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Заявитель

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

СНИЛС | | | | - | | | | - | | | | | | |

Для физического лица.

ОГРН/ОГРНИП | | | | | | | | | | | | | | | | |

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Почтовый адрес заявителя:

(индекс) (субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Контактный телефон: _____ факс _____

Включая код населенного пункта.

Сайт/ Электронная почта:

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия регионального значения или наименование выявленного объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия регионального значения или выявленный объект культурного наследия:

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер (или условный номер)

Дата выдачи

Номер государственной регистрации права

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Контактный телефон: (включая код населенного пункта)

Адрес электронной почты

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем Объекта.

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению Объекта) нужное отметить - "V"):

☐ выдать лично на руки

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение:

☐ документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания на _____ л.

_____ _____ _____

(Должность) (Подпись) (Ф.И.О. полностью)

М.П.

При наличии печати.

Приложение № 2
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
филиалов и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг службы

№ п/п	Наименование филиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ
Филиалы АУ АО «МФЦ»		
1	Центральный офис автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ АО «МФЦ»)	г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, д. 8 тел. 8(8512)66-88-07, 66-88-09
2	Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском районе г. Астрахани (пл. Вокзальная)	г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1 тел. 8(8512)54-10-05, 8(8512)54-10-03
3	Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском р-не г. Астрахани (ул. Адмиралтейская)	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е тел. 8(8512)66-88-30, 8(8512)66-88-31
4	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани (ул. Боевая)	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512)66-88-19, 8(8512)66-88-20
5	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани (ул. Адм. Нахимова)	Астраханская область, г. Астрахань, Советский р-н, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д тел.8(8512)66-88-14, 8(8512)66-88-15
6	Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1 тел. 8(8512)26-68-01, 8(8512)26-68-02
7	Знаменский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение 019 тел. 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83
8	Приволжский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение №24 тел. 8(8512)66-88-21
9	Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение №038 тел. 8(8512)66-88-24, 8(8512)66-88-25
10	Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81 тел. 8(85141)5-25-36, 8(85141)5-27-41
11	Володарский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 «б», литер «А» тел. 8(8512)48-70-52, 8(8512)48-70-53
12	Лиманский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741
13	Красноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер А тел. 8(8512)26-68-03, 8(8512)26-68-04
14	Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в тел. 8(8512)66-88-12, факс 8(8512)66-88-13
15	Камызякский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Герцена, д. 16 тел. 8(8512)66-88-17, 8(851-45)7-00-43
16	Харабалинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1 тел. 8(85148) 4-00-80, 8(85148) 4-00-81
17	Нариманов ский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Нариманов ский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7 тел. 8(8512)66-88-32, 8(8512)66-88-34

18	Черноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 39 тел. 8(8512)66-88-28, 8(8512)66-88-29
Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) АУ АО «МФЦ» (далее – ТОСП АУ АО «МФЦ»)		
Трусовский район города Астрахани		
1	ТОСП в Трусовском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Магистральная, д. 29 тел. 8(8512)46-46-45
Приволжский район Астраханской области		
2	ТОСП в с. Фунтово-1 Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово-1, ул. Чехова, д. 14 тел. 8(8512)40-67-13
3	ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27 тел. 8(8512)40-69-91
4	ТОСП в с. Растопуловка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, д. 3 тел. 8(8512)61-12-04
5	ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова, д. 25 тел. 8(8512)40-58-33
6	ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, д. 2 тел. 8(8512)40-66-44
7	ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная, д. 14 тел. 8(8512)40-55-49
8	ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, д. 33 тел. 8(8512)40-59-40
9	ТОСП в с. Осыпной Бугор Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 40 «а» тел. 8(8512)40-62-18
10	ТОСП в с. Евпраксино Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина, д. 38 тел. 8(8512) 40-60-31
11	ТОСП в с. Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина, д. 34 тел. 8(8512)40-69-12
12	ТОСП в с. Три Протока Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул.им. З. Муртазаева, д. 20 тел. 8(8512)32-99-32
Икрянинский район Астраханской области		
13	ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Степная, д. 7 тел. 8(851-44) 9-11-25
14	ТОСП в с. Оранжереи Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, д. 17 тел. 8(851-44)9-47-00
15	ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, д. 8, неж. пом. №004 тел. 8(851-44)9-85-05
16	ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, д. 30 тел. 8(851-44)9-72-74
17	ТОСП в р.п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, д. 36 тел. 8(851-44)9-21-21
18	ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Калинина, д. 3 тел. 8(851-44)9-15-39
19	ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, д. 32 тел. 8(851-44)9-51-50
20	ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, д. 2 тел. 8(851-44)9-36-35
21	ТОСП в с. Маячное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Маячное, ул. 70 лет Октября, д. 1, тел. 8(851-44) 9-78-45
22	ТОСП в с. Чулпан Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, д. 159 тел. 8(851-44) 9-64-32
23	ТОСП в с. Седлистое Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Волжская, д. 1 тел. 8(851-44) 9-64-32
Ахтубинский район Астраханской области		
24	ТОСП в с. Покровка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Покровка, ул. Советская, д.64 тел. 8(85141) 5-62-18, 5-62-12
25	ТОСП в с. Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с.Пологое Займище, ул. Братская, д. 5А тел. 8(85141)5-64-45, 5-64-37
26	ТОСП в с. Болхуны Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с.Болхуны, ул. Ленина, д. 13 тел. 8(85141)4-45-17, 4-45-83, 4-45-19
27	ТОСП в с. Золотуха Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Ленина, д. 23 тел. 8(85141) 4-35-94 , 4-35-42, 4-35-92
28	ТОСП в п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п. Верхний Баскунчак, ул. Советская, д. 40, тел. 8(85141)4-61-72
29	ТОСП в с. Капустин яр Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрьская, д. 4 тел. 8(85141)4-15-33, 4-11-96
30	ТОСП в п. Нижний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п. Нижний Баскунчак, ул. Горького, д. 27 тел. 8(85141)5-16-07, 5-52-41, 5-55-50
Володарский район Астраханской области		
31	ТОСП в с. Тумак Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Тумак, ул. Боевая, д. 1а тел. 8(85142)2-72-86, 2-72-49
32	ТОСП в с. Зеленга Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Зеленга, ул. Юбилейная, д. 1 тел. 8(85142)3-62-37
33	ТОСП в с. Сизый Бугор Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Сизый Бугор, ул. Первомайская, д. 28 тел. 8(85142)2-74-18
34	ТОСП в с. Марфино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Марфино, ул. Кирова, д. 25 тел. 8(85142)6-21-55,6-24-66
35	ТОСП в с. Козлово Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Козлово, ул. 30 лет Победы, д. 4 тел. 8(85142)9-45-49, 9-45-01
36	ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Большой Могой, ул. Набережная, д. 10 тел.8(85142)9-35-21
37	ТОСП в с. Алтынжар Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР, д. 11 тел.8(85142) 5-53-35
38	ТОСП в с. Мултаново Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85142) 6-27-34
39	ТОСП в с. Новинка Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21 тел.8(85142) 5-55-35
40	ТОСП в с. Маково Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльникова, д. 24 тел.8(85142) 3-66-41
41	ТОСП в с. Калинино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 17а, тел./факс 8(85142) 6-28-25
42	ТОСП в с. Новый Рычан Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1 тел. 8(85142) 9-36-23
Лиманский район Астраханской области		
43	ТОСП в с. Зензели Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51 тел. 8(851-47)9-22-60
44	ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 113б тел. 8(851-47)9-80-33
45	ТОСП в с. Оля Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с.Оля, ул. Луговая, д. 14 тел. 8(851-47)9-42-55
46	ТОСП в с. Басы Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д.4, тел. 8(851-47) 9-53-86
Красноярский район Астраханской области		
47	ТОСП в пос. Комсомольский Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55 тел. 8(851-46)99-3-19
48	ТОСП в пос. Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, д. 3 тел. 8(851-46)96-8-39
49	ТОСП в с. Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, д.1, тел. 8(851-46)93-5-34
50	ТОСП в с. Байбек Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, д. 10а тел. 8(851-46)97-2-16
51	ТОСП в с. Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д. 15, тел. 8(851-46)97-4-39
Енотаевский район Астраханской области		
52	ТОСП в с. Федоровка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д.27 тел. 8(85143) 93-4-34
53	ТОСП в с. Ленино Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13 тел. 8(85143) 97-1-22
54	ТОСП в п. Волжский Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, п. Волжский, ул. Почтовая, д. 18 тел. 8(85143) 97-5-16
55	ТОСП в с. Замьяны Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Замьяны, ул. Зверобоева, д. 1 тел. 8(85143) 98-1-25
56	ТОСП в с. Ивановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39 тел. 8(85143) 93-6-34
57	ТОСП в с. Копановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 40 тел. 8(85143) 93-1-25
58	ТОСП в с. Восток Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Восток, ул. Октябрьская, д. 11 тел. 8(85143) 96-1-76
59	ТОСП в с. Пришиб Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68 тел. 8(85143) 96-5-18
60	ТОСП в с. Никольское Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Никольское, ул. Московская, д. 19 тел. 8(85143) 94-3-78
Камызякский район Астраханской области		
61	ТОСП в с. Чаган Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д. 8 тел. 8(85145)9-42-41
62	ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79 тел. 8(85145)9-67-46
63	ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д.1 тел. 8(85145)9-57-19
64	ТОСП в с. Каралат Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. ул. Ленина, д. 62 тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73
65	ТОСП в п. Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Волго-Каспийский, ул. Набережная, д. 10 тел. 8(85145)9-88-50, 9-89-77, 9-88-36
66	ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8, тел. 8(85145)9-36-32
67	ТОСП в с. Тузуклей Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14 тел. 8(85145)9-49-85
68	ТОСП в п. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106 тел. 8(85145)9-53-43
69	ТОСП в с. Жан-Аул Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, д. 26 тел. 8(85145)9-61-37
70	ТОСП в пос. Кировский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул. Народная, д.2, тел. 8(85145)9-63-42
71	ТОСП в с. Караульное Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное, ул. Молодежная, д. 31, тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73
72	ТОСП в с. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96 тел. 8(85145)9-73-45, 9-71-34
73	ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д.17, тел. 8(85145)9-76-86
Харабалинский район Астраханской области		
74	ТОСП в с. Селитренное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное, ул. Советская, д. 58, тел. 8(85148)5-61-17
75	ТОСП в с. Хошеутово Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85148)5-44-25, 8(85148)5-44-18
76	ТОСП в с. Заволжское Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Заволжское , ул. Ленина, д. 42 тел. 8(85148)5-47-31, 5-47-17
77	ТОСП в с. Сасыколи Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, д.137, тел. 8(85148)5-33-41, 8(85148)5-32-80
78	ТОСП в с. Михайловка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, д. 61, тел. 8(85148)5-66-31, 8(85148)5-66-33
79	ТОСП в с. Кочковатка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Кочковатка, ул. Юбилейная, д. 11, кв. 2 тел. 8(85148)5-98-22, 8(85148)5-98-84
80	ТОСП в с. Тамбовка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, д. 38 тел. 8(85148)5-56-13
81	ТОСП в с. Вольное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с Вольное, ул. Никулина, д. 7 тел. 8(85148)5-54-50, 8(85148)5-52-92
Наримановский район Астраханской области		
82	ТОСП в пос. Караагаш Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Караагаш, ул. Школьная, д. 25, тел. 8(8512)99-67-40, 99-67-24, 99-67-26
83	ТОСП в с. Николаевка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Николаевка, ул.Советская, д.62, тел. 8(85171)64-196
84	ТОСП в с. Старокучергановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 48, тел. 8(8512)56-18-85
85	ТОСП в с. Линейное Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Линейное, ул. Ленина, д. 94 тел. 8(85171)64-286
86	ТОСП в пос. Буруны Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1 тел. 8(85171)66-430
87	ТОСП в пос. Прикаспийский Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3 тел. 8(85171)64-089
88	ТОСП в с. Разночиновка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Разночиновка, ул. Горького, д.1, тел. 8(85171)65-148
89	ТОСП в с. Барановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Барановка, ул. Советская, д. 12, тел. 8(85171)65-904
90	ТОСП в с. Солянка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Солянка, ул. Калинина, д. 5 тел. 8(8512)59-91-37
91	ТОСП в с. Рассвет Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36 тел. 8(85171)67-925
92	ТОСП в с. Волжское Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Волжское, ул. Победы, д. 18 тел. 8(85171)67-534
Черноярский район Астраханской области		
93	ТОСП в с. Ушаковка Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Ушаковка, пл. Ленина, д. 2 тел. 8(85149)28-5-19

СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2019 №018-П

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ ИЛИ ВЫЯВЛЕННОГО ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 13.12.2016 № 444-П «О службе государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области» служба государственной охраны объектов культурного наследия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Астраханской области».

2. Отделу контроля и надзора за сохранением объектов культурного наследия службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области (Зараменская Н.В.):

2.1. Направить копию настоящего постановления:

- не позднее 7 рабочих дней со дня подписания в прокуратуру Астраханской области;

- в 7-дневный срок после принятия, а также копию официального издания, в котором опубликовано настоящее постановление, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для его официального опубликования и поставщикам справочно-правовых систем ООО «Информационный центр «КонсультантСервис», ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных для его официального опубликования и поставщикам справочно-правовых систем ООО «Информационный центр «КонсультантСервис», ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

2.2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://okn.astrobl.ru и сведения о государственной услуге «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Астраханской области» в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

3. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. руководителя службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области
А.А. АГЕЕВ

УТВЕРЖДЕН постановлением службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области от 02.09.2019 №018-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Астраханской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области (далее - служба) предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Астраханской области» (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий службы по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, имеющим лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в службу или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Астраханской области».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет служба.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются уполномоченные должностные лица службы и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - должностное лицо службы и работник МФЦ).

2.2.2. Органом, предоставляющим документы, или сведения, содержащиеся в них, в порядке межведомственного взаимодействия, является Министерство культуры Российской Федерации (далее – Минкультуры России).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте службы https://okn.astrobl.ru (далее – официальный сайт службы), в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее - единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - региональный портал) в сети «Интернет»

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Астраханской области (далее – разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия);

- предоставление дубликата разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- предоставление заверенной копии разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия определяется наименьшим сроком действия любого из договоров, указанных в пунктах 2.5.1.1 – 2.5.1.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заключенных собственником (физическим лицом либо юридическое лицом, являющемся собственником объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Астраханской области (далее – объект культурного наследия) или иным законным владельцем объекта культурного наследия, с заявителем.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- в части выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия - не более 30 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов - 1 рабочий день;

- в части выдачи дубликата разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия - не более 5 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов - 1 рабочий день;

- в части выдачи копии разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия - не более 5 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов - 1 рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия заявитель представляет следующие документы:

2.5.1.1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:

- заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту (далее - заявление);

- копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке и оттиском печати, в одном экземпляре;

- схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в одном экземпляре.

2.5.1.2. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, воссоздание утраченного объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования:

- заявление по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту;

- копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком);

- копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком);

- копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком);

- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в 1 экземпляре.

2.5.1.3. В случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия представляются:

- заявление по форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту;

- документы, указанные в абзацах третьем - шестом подпункта 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подлинник, в 1 экземпляре.

2.5.1.4. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

- заявление по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту;

- документы, указанные в абзацах третьем, пятом, шестом подпункта 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре.

2.5.2. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в подпунктах 2.5.1.1 – 2.5.1.4 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, в службу представляются заявление по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту и измененные документы.

2.5.3. Для предоставления дубликата разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

- заявление о выдаче дубликата разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме согласно Приложению № 5 к административному регламенту;

- испорченный бланк разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (в случае порчи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия);

2.5.4. Для предоставления заверенной копии разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

- заявление о выдаче заверенной копии разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме согласно Приложению № 6 к административному регламенту.

2.5.5. Для принятия решения о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, заявитель вправе по собственной инициативе представить копию лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

2.5.6. При предоставлении государственной услуги служба не вправе требовать:

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

- представления документов и информации отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случае, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.7. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1 – 2.5.5. подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в службу или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления в службу по почте или с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично при посещении службы, МФЦ;

- посредством единого и региональный портала в сети «Интернет»;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Заявление и документы, указанные в подпунктах 2.5.1 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляются заявителем исключительно в электронной форме, в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов должностным лицом службы, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал:

- заявления, заполняются в электронной форме, согласно представленной на едином, региональном порталах форме (в случае использования единого либо регионального порталов), и подписывается усиленной квалифицированной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при использовании регионального портала либо единого портала;

- документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1 – 2.5.1.4 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме);

- отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- несоответствие представленных документов подпунктам 2.5.1.3 и 2.5.1.4 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента и требованиям законодательства Российской Федерации в отношении объектов культурного наследия;

- несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

- некомплектность представленных документов, перечисленных в пунктах 2.5.1 – 2.5.4 пункта 2.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

- приостановление деятельности (ликвидация) (в отношении заявителя - юридического лица).

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте службы, едином и региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений

о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении службы отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц службы с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте службы.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, утвержденном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20.11.2015 № 2834 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц службы при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц службы административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подпунктах 2.5.1 - 2.5.4 пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта службы, единого и регионального порталов;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) службы, специалистов службы.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.12.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие со службой осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между службой и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- выдача (направление) заявителю разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, дубликата разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, заверенной копии разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в службу или в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов или работник МФЦ.

Должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов или работник МФЦ, принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (представителя) (при личном обращении);
- регистрирует заявление с документами в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления и документов (при личном обращении).

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме руководителя службы или иными должностными лицами службы, передаются в течение одного дня со дня обращения к должностному лицу службы, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом службы, ответственным за прием и регистрацию документов или работником МФЦ.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностным лицом службы, ответственным за прием и регистрацию документов или работником МФЦ.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов или работник МФЦ, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет их по реестру в службу для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Поступившие заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги, в соответствии с правовыми актами службы.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- осуществляет проверку заявления и документов на соблюдение требований, указанных в подразделе 2.5 раздела 2 административного регламента;
- проверяет комплектность представленных заявителем документов в соответствии с пунктами 2.5.1 – 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- формирует и направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента в соответствии с подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента;
- осуществляет проверку представленных заявителем документов и сведений.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме, утвержденной приказом Министерства культуры Российский Федерации от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», дубликат разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и обеспечивает их подписание у руководителя службы, оформляет копию разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и обеспечивает ее заверение, передает данные документы должностному лицу службы, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает в соответствии с правовыми актами службы мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его должностному лицу службы, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о выдаче и оформление разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, дубликата разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, копии разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, принятие решение об отказе в предоставлении государственной услуги и оформление соответствующего уведомления, передача данных документов для выдачи (направлению) заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры:

- в части разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия - не более 28 рабочих дней;
- в части дубликата разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, копии разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия – не более 3 рабочих дней.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов от заявителя.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия подготавливает и направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Астраханской области, в Минкультуры России.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в течение 5 рабочих дней со дня направления соответствующего межведомственного запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.5. Выдача (направление) заявителю разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, дубликата разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, заверенной копии разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом службы, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанных руководителем службы разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, дубликата разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, копии разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, дубликат разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, копию разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в системе документооборота, проставляет на них печать службы либо (кроме уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

Разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, дубликат разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, заверенная копия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении.

В случае если разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия дубликат разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, заверенная копия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдаются в электронной форме, также выдается экземпляр данных документов на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, дубликата разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, заверенной копии разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры –1 рабочий день.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги разрешении на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в службу заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги выполняется бесплатно.

Должностное лицо службы, определенное в соответствии с визой руководителя службы для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок, в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в службу, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо службы осуществляет замену (исправление) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляет руководитель службы.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется руководителем службы и 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) должностных лиц службы.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц службы и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица службы несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица службы обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в службу предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами службы положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, МФЦ, должностных лиц служ-

бы, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) службы, МФЦ и (или) ее должностных лиц службы, работника МФЦ при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) службы, МФЦ, должностных лиц службы, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов в сети «Интернет»

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами службы, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц службы, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте службы в сети «Интернет»;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении службы.

5.3. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществлении действий, представлении или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Астраханкой области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ службы, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 310-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается службой. В случае если обжалуются решения руководителя службы, жалоба подается в министерство культуры и туризма Астраханской области.

5.4.2. В случае если в компетенцию службы не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации служба направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в службу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в службе.

5.4.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4.5. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица службы обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в службу, министерство, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5.2. Почтовый адрес службы: 414000, г. Астрахань, Кировский район, ул. Красная Набережная, 24.

Адрес официального сайта службы в сети «Интернет»: https://okn.astrobl.ru.

Адрес электронной почты службы: departament-07@mail.ru.

Телефоны службы:51-23-22; факс службы: 51-23-22.

5.5.3. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Наташи Качуевской, д. 7 - 9, лит. «А».

График работы министерства:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны министерства: 51-26-38; факс министерства: 51-53-53.

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»: http://www.minkult.astrobl.ru.

Адрес электронной почты министерства: minkult@astrobl.ru.

5.5.4. Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8.

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг - с 08.00 до 20.00;

пятница - с 08.00 до 18.00;

суббота - с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: http://www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Телефоны МФЦ: 668-809; факс МФЦ: 668-808.

Информация о структурных подразделениях МФЦ приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

5.5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование службы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.8 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы службы, указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официальных сайтов министерства, службы в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании службой системы досудебного обжалования).

5.5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо службы или должностное лицо министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в службу подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в службе.

В случае обжалования отказа службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в службе.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы службой принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронном документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворятся, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых службой в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.8 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование службы, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должность должностного лица службы, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице службы, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом службы.

Ответ по результатам рассмотрения подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица службы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в службу дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Служба или должностное лицо службы по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых служба отказывает в удовлетворении жалобы

Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых служба оставляет жалобу без рассмотрения

Служба вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц службы, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в службе.

Приложение № 1 к
административному регламенту

Руководителю службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области

_____

от "___"_____ 201 __ г.

N_____

Заявление

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Астраханской области

Научно-исследовательские и изыскательские работы на объекте культурного наследия

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (место нахождения) заявителя:

_____

(субъект Российской Федерации)

_____

(город)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Почтовый адрес заявителя:

_____

(Индекс) (субъект Российской Федерации)

_____

(город)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Контактный телефон: (включая код города) _____ факс _____

Сайт/Эл. почта: _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия: | Регистрационный номер _____ | Дата выдачи _____

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение

работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения:

Наименование объекта культурного наследия:

_____

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

_____

(субъект Российской Федерации)

_____

(город)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

_____

(указать перечень работ)

Заказчиком работ является:

_____

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

_____

(Субъект Российской Федерации)

_____

(город)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте) (нужное отметить - "V"):

/-\ | | выдать лично на руки \-/

/-\ | | направить по почте \-/

/-\ | | направить на электронный адрес \-/

Приложение:

/-\ | | копия договора на разработку проектной документации \-/ по сохранению объекта культурного наследия в ___экз. на ___ л.

/-\ | | схемы (графический план), изображающие места проведения \-/ натурных исследований в виде шурфов и зондажей в ___экз. на ___ л.

_____ _____ _____

(Должность) (Подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

Приложение № 2 к
административному регламенту

Руководителю службы государственной охраны объектов
культурного наследия Астраханской области
_____

от "___"_____ 201 __ г.
N_____

Заявление
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Астраханской области

Реставрация объекта культурного наследия, воссоздание утраченного объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица | | д. | | корп./стр. | | офис/кв. | |

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс) (субъект Российской Федерации)

(город)

улица | | д. | | корп./стр. | | офис/кв. | |

Контактный телефон: (включая код города) | | факс | |

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия: | Регистрационный номер | Дата выдачи |

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица | | д. | | корп./стр. | | офис/кв. | |

(указать перечень работ)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица | | д. | | корп./стр. | | офис/кв. | |

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, воссоздания утраченного объекта культурного наследия, приспособления объекта культурного наследия) (нужное отметить - "V"):

/-\
| | выдать лично на руки
\-/
/-\
| | направить по почте
\-/
/-\
| | направить на электронный адрес
\-/

Приложение:
/-\
| | копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в __ экз. на __ л.
\-/
/-\
| | копия письма о согласовании проектной документации в __ экз. на __ л.
\-/
/-\
| | копия договора на проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.
\-/
/-\
| | копия договора на проведение технического надзора в __ экз. на __ л.
\-/
/-\
| | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.
\-/
/-\
| | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в __ экз. на __ л.
\-/
/-\
| | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в __ экз. на __ л.
\-/
/-\
| | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в __ экз. на __ л.
\-/

_____ _____ _____
(Должность) (Подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

Приложение № 3 к
административному регламенту

Руководителю службы государственной охраны объектов
культурного наследия Астраханской области
_____

от "___"_____ 201 __ г.
N_____

Заявление
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Астраханской области

Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы на объекте культурного наследия

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица | | д. | | корп./стр. | | офис/кв. | |

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс) (субъект Российской Федерации)

(город)

улица | | д. | | корп./стр. | | офис/кв. | |

Контактный телефон: (включая код города) | | факс | |

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия: | Регистрационный номер | Дата выдачи |

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица | | д. | | корп./стр. | | офис/кв. | |

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации Объекта, противоаварийных работ на Объекте) (нужное отметить - "V"):

/-\
| | выдать лично на руки
\-/
/-\
| | направить по почте
\-/
/-\
| | направить на электронный адрес
\-/

Приложение:
/-\
| | копия договора на проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.
\-/
/-\
| | копия договора на проведение технического надзора в __ экз. на __ л.
\-/
/-\
| | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.
\-/
/-\
| | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в __ экз. на __ л.
\-/
/-\
| | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в __ экз. на __ л.
\-/
/-\
| | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в __ экз. на __ л.
\-/
/-\
| | проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия в __ экз. на __ л.
\-/

_____ _____ _____
(Должность) (Подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

Приложение № 4 к
административному регламенту

Руководителю службы государственной охраны объектов
культурного наследия Астраханской области
_____

от "___"_____ 201 __ г.
N_____

Заявление
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Астраханской области

Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица | | д. | | корп./стр. | | офис/кв. | |

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс) (Субъект Российской Федерации)

(город)

улица | | д. | | корп./стр. | | офис/кв. | |

Контактный телефон: (включая код города) | | факс | |

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия: | Регистрационный номер | Дата выдачи |

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица | | д. | | корп./стр. | | офис/кв. | |

(указать перечень работ)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица | | д. | | корп./стр. | | офис/кв. | |

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ремонт Объекта) (нужное отметить - "V"):

/-\
| | выдать лично на руки
\-/
/-\
| | направить по почте
\-/
/-\
| | направить на электронный адрес
\-/

Приложение:
/-\
| | копия договора на проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.
\-/
/-\
| | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.
\-/
/-\
| | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в __ экз. на __ л.
\-/
/-\
| | проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ в __ экз. на __ л.

_____ _____ _____
(Должность) (Подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

Приложение № 5 к
административному регламенту

Руководителю службы государственной охраны объектов
культурного наследия Астраханской области
_____

от "___"_____ 201 __ г.
N_____

Заявление
о выдаче дубликата разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Астраханской области

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс) (Республика, область, район)

(город)

улица | | д. | | корп. | | офис | |

Контактный телефон: (включая код города) | | факс | |

Сайт/ Эл. почта:

Просит предоставить дубликат разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

_____
(регистрационный номер) (дата)

Приложение:

/--\
| | испорченный бланк разрешения (в случае порчи разрешения) в ____ экз. на ____ л.
\--/

_____ _____ _____
(Должность) (Подпись) М.П. Ф.И.О. полностью

"_____"_____20___г.

_____
* наименование структурного подразделения

** указать нужное

*** для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

Приложение № 6 к
административному регламенту

Руководителю службы государственной охраны объектов
культурного наследия Астраханской области
_____

от "___"_____ 201 __ г.
N_____

Заявление
о выдаче копии разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Астраханской области

Организация-заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс) (Республика, область, район)

(город)

```
        /-----------------------------------------------------\   /-----\       /-----\
/--------\
 улица   |                                                     | д. |     | корп.  |     |
офис  |     |
        \-----------------------------------------------------/   \-----/       \-----/
\--------/

          /---------------------------------\     /--------------------------------\
Контактный телефон:                 |                                  |     |
|
(включая код города)                |                                  | факс |
|
          \---------------------------------/     \--------------------------------/

  /-------------------------------------------------------------------------------------\
Сайт/ Эл. почта:    |
\-------------------------------------------------------------------------------------/
```

Просит предоставить копию(и) разрешения** на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

_____
_____
(регистрационный номер) (дата)

в _____ экземпляре.

_____ _____
_____
(Должность) (Подпись) М.П. Ф.И.О. полностью

"_____"_____20___г.

_____

* наименование структурного подразделения

** указать нужное

*** для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

Приложение № 7
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
филиалов и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг службы

№ п/п	Наименование филиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ
Филиалы АУ АО «МФЦ»		
1	Центральный офис автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ АО «МФЦ»)	г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, д. 8 тел. 8(8512)66-88-07, 66-88-09
2	Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском районе г. Астрахани (пл. Вокзальная)	г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1 тел. 8(8512)54-10-05, 8(8512)54-10-03
3	Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском р-не г. Астрахани (ул. Адмиралтейская)	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е тел. 8(8512)66-88-30, 8(8512)66-88-31
4	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани (ул. Боевая)	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512)66-88-19, 8(8512)66-88-20
5	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани (ул. Адм. Нахимова)	Астраханская область, г. Астрахань, Советский р-н, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д тел.8(8512)66-88-14, 8(8512)66-88-15
6	Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1 тел. 8(8512)26-68-01, 8(8512)26-68-02
7	Знаменский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение 019 тел. 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83
8	Приволжский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение №24 тел. 8(8512)66-88-21
9	Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение №038 тел. 8(8512)66-88-24, 8(8512)66-88-25
10	Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81 тел. 8(85141)5-25-36, 8(85141)5-27-41
11	Володарский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 «б», литер «А» тел. 8(8512)48-70-52, 8(8512)48-70-53
12	Лиманский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741
13	Красноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер А тел. 8(8512)26-68-03, 8(8512)26-68-04
14	Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в тел. 8(8512)66-88-12, факс 8(8512)66-88-13
15	Камызякский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Герцена, д. 16 тел. 8(8512)66-88-17, 8(851-45)7-00-43
16	Харабалинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1 тел. 8(85148) 4-00-80, 8(85148) 4-00-81
17	Наримановский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Наримановский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7 тел. 8(8512)66-88-32, 8(8512)66-88-34
18	Черноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 39 тел. 8(8512)66-88-28, 8(8512)66-88-29

Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) АУ АО «МФЦ» (далее – ТОСП АУ АО «МФЦ»)		
Трусовский район города Астрахани		
1	ТОСП в Трусовском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Магистральная, д. 29 тел. 8(8512)46-46-45
Приволжский район Астраханской области		
2	ТОСП в с. Фунтово-1 Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово-1, ул. Чехова, д. 14 тел. 8(8512)40-67-13
3	ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27 тел. 8(8512)40-69-91
4	ТОСП в с. Растопуловка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, д. 3 тел. 8(8512)61-12-04
5	ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова, д. 25 тел. 8(8512)40-58-33
6	ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, д. 2 тел. 8(8512)40-66-44
7	ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная, д. 14 тел. 8(8512)40-55-49
8	ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, д. 33 тел. 8(8512)40-59-40
9	ТОСП в с. Осыпной Бугор Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 40 «а» тел. 8(8512)40-62-18
10	ТОСП в с. Евпраксино Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина, д. 38 тел. 8(8512) 40-60-31
11	ТОСП в с. Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина, д. 34 тел. 8(8512)40-69-12
12	ТОСП в с. Три Протока Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул.им. З. Муртазаева, д. 20 тел. 8(8512)32-99-32
Икрянинский район Астраханской области		
13	ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Степная, д. 7 тел. 8(851-44) 9-11-25
14	ТОСП в с. Оранжереи Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, д. 17 тел. 8(851-44)9-47-00
15	ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, д. 8, неж. пом. №004 тел. 8(851-44)9-85-05
16	ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, д. 30 тел. 8(851-44)9-72-74
17	ТОСП в р.п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, д. 36 тел. 8(851-44)9-21-21
18	ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Калинина, д. 3 тел. 8(851-44)9-15-39
19	ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, д. 32 тел. 8(851-44)9-51-50
20	ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, д. 2 тел. 8(851-44)9-36-35
21	ТОСП в с. Маячное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Маячное, ул. 70 лет Октября, д. 1, тел. 8(851-44) 9-78-45
22	ТОСП в с. Чулпан Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, д. 159 тел. 8(851-44) 9-64-32
23	ТОСП в с. Седлистое Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Волжская, д. 1 тел. 8(851-44) 9-64-32
Ахтубинский район Астраханской области		
24	ТОСП в с. Покровка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Покровка, ул. Советская, д.64 тел. 8(85141) 5-62-18, 5-62-12
25	ТОСП в с. Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с.Пологое Займище, ул. Братская, д. 5А тел. 8(85141)5-64-45, 5-64-37
26	ТОСП в с. Болхуны Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с.Болхуны, ул. Ленина, д. 13 тел. 8(85141)4-45-17, 4-45-83, 4-45-19
27	ТОСП в с. Золотуха Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Ленина, д. 23 тел. 8(85141) 4-35-94 , 4-35-42, 4-35-92
28	ТОСП в п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п. Верхний Баскунчак, ул. Советская, д. 40, тел. 8(85141)4-61-72
29	ТОСП в с. Капустин яр Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрьская, д. 4 тел. 8(85141)4-15-33, 4-11-96
30	ТОСП в п. Нижний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п. Нижний Баскунчак, ул. Горького, д. 27 тел. 8(85141)5-16-07, 5-52-41, 5-55-50
Володарский район Астраханской области		
31	ТОСП в с. Тумак Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Тумак, ул. Боевая, д. 1а тел. 8(85142)2-72-86, 2-72-49
32	ТОСП в с. Зеленга Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Зеленга, ул. Юбилейная, д. 1 тел. 8(85142)3-62-37
33	ТОСП в с. Сизый Бугор Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Сизый Бугор, ул. Первомайская, д. 28 тел. 8(85142)2-74-18
34	ТОСП в с. Марфино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Марфино, ул. Кирова, д. 25 тел. 8(85142)6-21-55,6-24-66
35	ТОСП в с. Козлово Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Козлово, ул. 30 лет Победы, д. 4 тел. 8(85142)9-45-49, 9-45-01
36	ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Большой Могой, ул. Набережная, д. 10 тел.8(85142)9-35-21
37	ТОСП в с. Алтынжар Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР, д. 11 тел.8(85142) 5-53-35
38	ТОСП в с. Мултаново Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85142) 6-27-34
39	ТОСП в с. Новинка Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21 тел.8(85142) 5-55-35
40	ТОСП в с. Маково Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльникова, д. 24 тел.8(85142) 3-66-41
41	ТОСП в с. Калинино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 17а, тел./факс 8(85142) 6-28-25
42	ТОСП в с. Новый Рычан Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1 тел. 8(85142) 9-36-23
Лиманский район Астраханской области		
43	ТОСП в с. Зензели Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51 тел. 8(851-47)9-22-60
44	ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 113б тел. 8(851-47)9-80-33
45	ТОСП в с. Оля Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с.Оля, ул. Луговая, д. 14 тел. 8(851-47)9-42-55
46	ТОСП в с. Басы Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д.4, тел. 8(851-47) 9-53-86
Красноярский район Астраханской области		
47	ТОСП в пос. Комсомольский Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55 тел. 8(851-46)99-3-19
48	ТОСП в пос. Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, д. 3 тел. 8(851-46)96-8-39
49	ТОСП в с. Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, д.1, тел. 8(851-46)93-5-34
50	ТОСП в с. Байбек Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, д. 10а тел. 8(851-46)97-2-16
51	ТОСП в с. Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д. 15, тел. 8(851-46)97-4-39
Енотаевский район Астраханской области		
52	ТОСП в с. Федоровка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д.27 тел. 8(85143) 93-4-34
53	ТОСП в с. Ленино Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13 тел. 8(85143) 97-1-22
54	ТОСП в п. Волжский Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, п. Волжский, ул. Почтовая, д. 18 тел. 8(85143) 97-5-16
55	ТОСП в с. Замьяны Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Замьяны, ул. Зверобоева, д. 1 тел. 8(85143) 98-1-25
56	ТОСП в с. Ивановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39 тел. 8(85143) 93-6-34
57	ТОСП в с. Копановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 40 тел. 8(85143) 93-1-25
58	ТОСП в с. Восток Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Восток, ул. Октябрьская, д. 11 тел. 8(85143) 96-1-76
59	ТОСП в с. Пришиб Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68 тел. 8(85143) 96-5-18
60	ТОСП в с. Никольское Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Никольское, ул. Московская, д. 19 тел. 8(85143) 94-3-78
Камызякский район Астраханской области		
61	ТОСП в с. Чаган Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д. 8 тел. 8(85145)9-42-41
62	ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79 тел. 8(85145)9-67-46

63	ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д.1 тел. 8(85145)9-57-19
64	ТОСП в с. Каралат Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. ул. Ленина, д. 62 тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73
65	ТОСП в п. Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Волго-Каспийский, ул. Набережная, д. 10 тел. 8(85145)9-88-50, 9-89-77, 9-88-36
66	ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8, тел. 8(85145)9-36-32
67	ТОСП в с. Тузуклей Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14 тел. 8(85145)9-49-85
68	ТОСП в п. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106 тел. 8(85145)9-53-43
69	ТОСП в с. Жан-Аул Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, д. 26 тел. 8(85145)9-61-37
70	ТОСП в пос. Кировский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул. Народная, д.2, тел. 8(85145)9-63-42
71	ТОСП в с. Караульное Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное, ул. Молодежная, д. 31, тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73
72	ТОСП в с. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96 тел. 8(85145)9-73-45, 9-71-34
73	ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д.17, тел. 8(85145)9-76-86
Харабалинский район Астраханской области		
74	ТОСП в с. Селитренное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное, ул. Советская, д. 58, тел. 8(85148)5-61-17
75	ТОСП в с. Хошеутово Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85148)5-44-25, 8(85148)5-44-18
76	ТОСП в с. Заволжское Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Заволжское , ул. Ленина, д. 42 тел. 8(85148)5-47-31, 5-47-17
77	ТОСП в с. Сасыколи Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, д.137, тел. 8(85148)5-33-41, 8(85148)5-32-80
78	ТОСП в с. Михайловка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, д. 61, тел. 8(85148)5-66-31, 8(85148)5-66-33
79	ТОСП в с. Кочковатка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Кочковатка, ул. Юбилейная, д. 11, кв. 2 тел. 8(85148)5-98-22, 8(85148)5-98-84
80	ТОСП в с. Тамбовка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, д. 38 тел. 8(85148)5-56-13
81	ТОСП в с. Вольное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с Вольное, ул. Никулина, д. 7 тел. 8(85148)5-54-50, 8(85148)5-52-92
Наримановский район Астраханской области		
82	ТОСП в пос. Караагаш Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Караагаш, ул. Школьная, д. 25, тел. 8(8512)99-67-40, 99-67-24, 99-67-26
83	ТОСП в с. Николаевка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Николаевка, ул.Советская, д.62, тел. 8(85171)64-196
84	ТОСП в с. Старокучергановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 48, тел. 8(8512)56-18-85
85	ТОСП в с. Линейное Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Линейное, ул. Ленина, д. 94 тел. 8(85171)64-286
86	ТОСП в пос. Буруны Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1 тел. 8(85171)66-430
87	ТОСП в пос. Прикаспийский Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3 тел. 8(85171)64-089
88	ТОСП в с. Разночиновка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Разночиновка, ул. Горького, д.1, тел. 8(85171)65-148
89	ТОСП в с. Барановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Барановка, ул. Советская, д. 12, тел. 8(85171)65-904
90	ТОСП в с. Солянка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Солянка, ул. Калинина, д. 5 тел. 8(8512)59-91-37
91	ТОСП в с. Рассвет Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36 тел. 8(85171)67-925
92	ТОСП в с. Волжское Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Волжское, ул. Победы, д. 18 тел. 8(85171)67-534
Черноярский район Астраханской области		
93	ТОСП в с. Ушаковка Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Ушаковка, пл. Ленина, д. 2 тел. 8(85149)28-5-19

СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2019 **№019-П**

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ ИЛИ ВЫЯВЛЕННОГО ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 13.12.2016 № 444-П «О службе государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области» служба государственной охраны объектов культурного наследия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области предоставления государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Астраханской области».

2. Отделу контроля и надзора за сохранением объектов культурного наследия службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области (Зараменская Н.В.):

2.1. Направить копию настоящего постановления:

- не позднее 7 рабочих дней со дня подписания в прокуратуру Астраханской области;

- в 7-дневный срок после принятия, а также копию официального издания, в котором опубликовано настоящее постановление, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области Астраханской области для его официального опубликования и поставщикам справочно-правовых систем ООО «Информационный центр «КонсультантСервис», ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

2.2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://okn.astrobl.ru и сведения о государственной услуге «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Астраханской области» в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

3. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. руководителя службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области
А.А. АГЕЕВ

УТВЕРЖДЕН постановлением службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области от 02.09.2019 № 019-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области предоставления государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Астраханской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области (далее - служба) предоставления государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Астраханской области» (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий службы по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется физическому лицу, либо юридическому лицу, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в службу или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Астраханской области».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет служба.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются уполномоченные должностные лица службы и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - должностное лицо службы и работник МФЦ).

2.2.2. Органом, предоставляющим документы, или сведения, содержащиеся в них, в порядке межведомственного взаимодействия, является Министерство культуры Российской Федерации (далее – Минкультуры России).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте службы https://okn.astrobl.ru (далее – официальный сайт службы), в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее - единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - региональный портал) в сети «Интернет»

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Астраханской области (далее – согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия);

- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 45 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов - 1 рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту (далее - заявление);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица);

- документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и подтверждающие его полномочия (в случае подачи, документов представителем);

- положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - заключение экспертизы) со всеми прилагаемыми документами и материалами на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

- проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - проектная документация), подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

2.5.2. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе копию лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

2.5.3. При предоставлении государственной услуги служба не вправе требовать:

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

- представления документов и информации отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случае, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.4. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1 – 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в службу или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления в службу по почте или с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично при посещении службы, МФЦ;

- посредством единого и региональный портала в сети «Интернет»;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов должностным лицом службы, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал:

- заявление, заполняются в электронной форме, согласно представленной на едином, региональном порталах форме (в случае использования единого либо регионального порталов), и подписывается усиленной квалифицированной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при использовании регионального портала либо единого портала;

- документы, указанные в абзацах третьем- шестом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документ, указанный в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписывается простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме);

- предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- заявление и документы подписаны неуполномоченным лицом;

- заключение экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

- несогласие службы с заключением экспертизы в случае, предусмотренном пунктом 2 статьи 32 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», пунктом 30 Положения о государствен-

ной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.
2.8.2. Государственная историко-культурная экспертиза проводится в порядке, установленном Положением о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 (далее – Положение).
В соответствии с Положением размер оплаты государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Астраханской области, устанавливается договором, заключенным в письменной форме, между заявителем и экспертом в лице физического лица.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте службы, едином и региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении службы отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения документов.
Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц службы с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.
Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.
Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.
Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте службы.
Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, утвержденном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20.11.2015 № 2834 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».
На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:
- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц службы при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц службы административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:
- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта службы, единого и регионального порталов;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) службы, специалистов службы.
Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.
2.12.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие со службой осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между службой и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:
- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- выдача (направление) заявителю письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к заявлению документами.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в службу или в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.
Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов или работник МФЦ.
Должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов или работник МФЦ, принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:
- удостоверяет личность заявителя (представителя) (при личном обращении);
- регистрирует заявление с документами в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления и документов (при личном обращении);
- вносит запись о приеме документов в журнале регистрации входящих документов.
Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме руководителя службы или иными должностными лицами службы, передаются в течение одного дня со дня обращения к должностному лицу службы, ответственному за прием и регистрацию документов.
Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом службы, ответственным за прием и регистрацию документов или работником МФЦ.
Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностным лицом службы, ответственным за прием и регистрацию документов или работником МФЦ.
Ответственным за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов или работник МФЦ, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.
Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет их по реестру в службу для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.
Поступившие заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги, в соответствии с правовыми актами службы.
Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:
- осуществляет проверку заявления и документов на соблюдение требований, указанных в подразделе 2.5 раздела 2 административного регламента;
- проверяет комплектность представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- осуществляет проверку представленных заявителем документов и сведений;
- формирует и направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента в соответствии с подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента;
- осуществляет мероприятия по размещению на официальном сайте службы заключение экспертизы и приложений к нему для общественного обсуждения, оформлению его результатов и уведомления заявителя, в соответствии с Положением о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569.
В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме, утвержденной приказом Министерства культуры Российский Федерации от 05.06.2015 № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» и обеспечивает его подписание у руководителя службы, предает данные документы должностному лицу службы, ответственному за прием и регистрацию документов.
В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает в соответствии с правовыми актами службы мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и предает его с прилагаемыми к заявлению документами должностному лицу службы, ответственному за прием и регистрацию документов.
Результатом данной административной процедуры является принятие решения о выдаче и оформление письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, принятие решение об отказе в предоставлении государственной услуги и оформление соответствующего уведомления, передача данных документов для выдачи (направлению) заявителю.
Срок исполнения данной административной процедуры – не более 43 рабочих дней.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.
Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.
Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов от заявителя.
В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия подготавливает и направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Астраханской области, в Минкультуры России.
Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в течение 5 рабочих дней со дня направления соответствующего межведомственного запроса.
Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо информации об их отсутствии.
Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.5. Выдача (направление) заявителю письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к заявлению документами

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом службы, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанных руководителем службы письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к заявлению документами.
Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов.
Должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует письмо о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в системе документооборота, проставляет печать службы либо (кроме уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги), а также регистрирует факт выдачи письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного в журнале учета выдачи согласованной проектной документации, форма которого утверждена локальным актом службы.
Письмо о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к заявлению документами направляет заявителю на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении.
В случае если письмо о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдаются в электронной форме, также выдается экземпляр данных документов на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.
Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к заявлению документами.
Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в службу заявление об исправлении опечаток и ошибок.
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги выполняется бесплатно.
Должностное лицо службы, определенное в соответствии с визой руководителя службы для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок, в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в службу, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.
В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо службы осуществляет замену (исправление) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.
Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляет руководитель службы.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется руководителем службы и 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) должностных лиц службы.
Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц службы и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица службы несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица службы обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.
По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в службу предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами службы положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, МФЦ, должностных лиц службы, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) службы, МФЦ и (или) ее должностных лиц службы, работника МФЦ при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) дей-

ствия (бездействие) службы, МФЦ, должностных лиц службы, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов в сети «Интернет»

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:
- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами службы, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц службы, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте службы в сети «Интернет»,;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении службы.

5.3. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществлении действий, представлении или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Астраханкой области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ службы, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 310-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается службой. В случае если обжалуются решения руководителя службы, жалоба подается в министерство культуры и туризма Астраханской области.
5.4.2. В случае если в компетенцию службы не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации служба направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в службу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в службе.
5.4.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
5.4.5. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица службы обеспечивают:
- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в службу, министерство, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5.5.2. Почтовый адрес службы: 414000, г. Астрахань, Кировский район, ул. Красная Набережная, 24.
Адрес официального сайта службы в сети «Интернет»: https://okn.astrobl.ru.
Адрес электронной почты службы: departament-07@mail.ru.
Телефоны службы:51-23-22; факс службы: 51-23-22.
5.5.3. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Наташи Качуевской, д. 7 - 9, лит. «А».
График работы министерства:
понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;
обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;
выходные дни - суббота, воскресенье.
Справочные телефоны министерства: 51-26-38; факс министерства: 51-53-53.
Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»: http://www.minkult.astrobl.ru.
Адрес электронной почты министерства: minkult@astrobl.ru.
5.5.4. Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8.
График работы МФЦ:
с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;
четверг - с 08.00 до 20.00;
пятница - с 08.00 до 18.00;
суббота - с 08.00 до 13.00;
воскресенье - выходной.
Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: http://www.mfc.astrobl.ru.
Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.
Телефоны МФЦ: 668-809; факс МФЦ: 668-808.
Информация о структурных подразделениях МФЦ приведена в приложении № 2 к административному регламенту.
5.5.5. Жалоба должна содержать:
- наименование службы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.8 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
5.5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).
Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы службы, указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента.
Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
- официальных сайтов министерства, службы в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании службой системы досудебного обжалования).
5.5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
5.5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо службы или должностное лицо министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в службу подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в службе.
В случае обжалования отказа службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в службе.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы службой принимается одно из следующих решений:
- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.
При удовлетворении жалобы служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронном документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.
В случае если жалоба удовлетворятся, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых службой в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.
В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.
В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.8 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).
5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- наименование службы, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должность должностного лица службы, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице службы, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом службы.
Ответ по результатам рассмотрения подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица службы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в службу дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.
Служба или должностное лицо службы по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых служба отказывает в удовлетворении жалобы

Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых служба оставляет жалобу без рассмотрения

Служба вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:
- наличие в жалобе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц службы, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в службе.

Приложение № 1к
административному регламенту

от " " 201 г.
N

Руководителю структурного подразделения
Органа охраны объектов культурного наследия,
адрес
от _____
(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

Адрес (местонахождение) заявителя:
_____
(улица, дом, корпус, строение)
_____
(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край, индекс)
_____
(адрес электронной почты)
_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:

(наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край, индекс)

(город)

улица _____ д. ____ корп./стр. ____

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия разработана:

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация:

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения организации:

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край)

(город)

улица _____ д. ____ корп./стр. ____ офис/кв. ____

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	
	Дата выдачи	

Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	
	Дата выдачи	
Ответственный представитель:		

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: (включая код города) _____

Прошу принятое решение (нужное отметить - "V"):

☐ выдать лично на руки

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

Приложение:

☐ проектная документация по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на__ л.

☐ положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на__ л.

(Должность) (Подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

Указывается наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При наличии.

Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Нужное отметить - "V".

Приложение № 2
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
филиалов и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг службы

№ п/п	Наименование филиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ
Филиалы АУ АО «МФЦ»		
1	Центральный офис автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ АО «МФЦ»)	г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, д. 8 тел. 8(8512)66-88-07, 66-88-09
2	Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском районе г. Астрахани (пл. Вокзальная)	г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1 тел. 8(8512)54-10-05, 8(8512)54-10-03
3	Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском р-не г. Астрахани (ул. Адмиралтейская)	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е тел. 8(8512)66-88-30, 8(8512)66-88-31
4	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани (ул. Боевая)	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512)66-88-19, 8(8512)66-88-20
5	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани (ул. Адм. Нахимова)	Астраханская область, г. Астрахань, Советский р-н, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д тел.8(8512)66-88-14, 8(8512)66-88-15
6	Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1 тел. 8(8512)26-68-01, 8(8512)26-68-02
7	Знаменский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение 019 тел. 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83
8	Приволжский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение №24 тел. 8(8512)66-88-21
9	Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение №038 тел. 8(8512)66-88-24, 8(8512)66-88-25
10	Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81 тел. 8(85141)5-25-36, 8(85141)5-27-41
11	Володарский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 «б», литер «А» тел. 8(8512)48-70-52, 8(8512)48-70-53
12	Лиманский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741
13	Красноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер А тел. 8(8512)26-68-03, 8(8512)26-68-04
14	Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в тел. 8(8512)66-88-12, факс 8(8512)66-88-13
15	Камызякский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Герцена, д. 16 тел. 8(8512)66-88-17, 8(851-45)7-00-43
16	Харабалинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1 тел. 8(85148) 4-00-80, 8(85148) 4-00-81
17	Нариманов ский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Нариманов ский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7 тел. 8(8512)66-88-32, 8(8512)66-88-34
18	Черноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 39 тел. 8(8512)66-88-28, 8(8512)66-88-29
Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) АУ АО «МФЦ» (далее – ТОСП АУ АО «МФЦ»)		
Трусовский район города Астрахани		
1	ТОСП в Трусовском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Магистральная, д. 29 тел. 8(8512)46-46-45
Приволжский район Астраханской области		
2	ТОСП в с. Фунтово-1 Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово-1, ул. Чехова, д. 14 тел. 8(8512)40-67-13
3	ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27 тел. 8(8512)40-69-91
4	ТОСП в с. Растопуловка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, д. 3 тел. 8(8512)61-12-04
5	ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова, д. 25 тел. 8(8512)40-58-33
6	ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, д. 2 тел. 8(8512)40-66-44
7	ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная, д. 14 тел. 8(8512)40-55-49
8	ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, д. 33 тел. 8(8512)40-59-40
9	ТОСП в с. Осыпной Бугор Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 40 «а» тел. 8(8512)40-62-18
10	ТОСП в с. Евпраксино Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина, д. 38 тел. 8(8512) 40-60-31
11	ТОСП в с. Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина, д. 34 тел. 8(8512)40-69-12
12	ТОСП в с. Три Протока Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул.им. З. Муртазаева, д. 20 тел. 8(8512)32-99-32
Икрянинский район Астраханской области		
13	ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Степная, д. 7 тел. 8(851-44) 9-11-25
14	ТОСП в с. Оранжереи Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, д. 17 тел. 8(851-44)9-47-00
15	ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, д. 8, неж. пом. №004 тел. 8(851-44)9-85-05
16	ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, д. 30 тел. 8(851-44)9-72-74
17	ТОСП в р.п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, д. 36 тел. 8(851-44)9-21-21
18	ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Калинина, д. 3 тел. 8(851-44)9-15-39
19	ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, д. 32 тел. 8(851-44)9-51-50
20	ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, д. 2 тел. 8(851-44)9-36-35
21	ТОСП в с. Маячное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Маячное, ул. 70 лет Октября, д. 1, тел. 8(851-44) 9-78-45
22	ТОСП в с. Чулпан Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, д. 159 тел. 8(851-44) 9-64-32
23	ТОСП в с. Седлистое Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Волжская, д. 1 тел. 8(851-44) 9-64-32
Ахтубинский район Астраханской области		
24	ТОСП в с. Покровка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Покровка, ул. Советская, д.64 тел. 8(85141) 5-62-18, 5-62-12
25	ТОСП в с. Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с.Пологое Займище, ул. Братская, д. 5А тел. 8(85141)5-64-45, 5-64-37
26	ТОСП в с. Болхуны Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с.Болхуны, ул. Ленина, д. 13 тел. 8(85141)4-45-17, 4-45-83, 4-45-19
27	ТОСП в с. Золотуха Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Ленина, д. 23 тел. 8(85141) 4-35-94 , 4-35-42, 4-35-92
28	ТОСП в п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п. Верхний Баскунчак, ул. Советская, д. 40, тел. 8(85141)4-61-72
29	ТОСП в с. Капустин яр Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрьская, д. 4 тел. 8(85141)4-15-33, 4-11-96
30	ТОСП в п. Нижний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п. Нижний Баскунчак, ул. Горького, д. 27 тел. 8(85141)5-16-07, 5-52-41, 5-55-50
Володарский район Астраханской области		
31	ТОСП в с. Тумак Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Тумак, ул. Боевая, д. 1а тел. 8(85142)2-72-86, 2-72-49
32	ТОСП в с. Зеленга Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Зеленга, ул. Юбилейная, д. 1 тел. 8(85142)3-62-37
33	ТОСП в с. Сизый Бугор Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Сизый Бугор, ул. Первомайская, д. 28 тел. 8(85142)2-74-18
34	ТОСП в с. Марфино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Марфино, ул. Кирова, д. 25 тел. 8(85142)6-21-55, 6-24-66
35	ТОСП в с. Козлово Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Козлово, ул. 30 лет Победы, д. 4 тел. 8(85142)9-45-49, 9-45-01
36	ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Большой Могой, ул. Набережная, д. 10 тел.8(85142)9-35-21
37	ТОСП в с. Алтынжар Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР, д. 11 тел.8(85142) 5-53-35
38	ТОСП в с. Мултаново Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85142) 6-27-34
39	ТОСП в с. Новинка Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21 тел.8(85142) 5-55-35
40	ТОСП в с. Маково Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльникова, д. 24 тел.8(85142) 3-66-41
41	ТОСП в с. Калинино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 17а, тел./факс 8(85142) 6-28-25
42	ТОСП в с. Новый Рычан Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1 тел. 8(85142) 9-36-23
Лиманский район Астраханской области		
43	ТОСП в с. Зензели Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51 тел. 8(851-47)9-22-60
44	ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 113б тел. 8(851-47)9-80-33
45	ТОСП в с. Оля Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с.Оля, ул. Луговая, д. 14 тел. 8(851-47)9-42-55
46	ТОСП в с. Басы Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д.4, тел. 8(851-47) 9-53-86
Красноярский район Астраханской области		
47	ТОСП в пос. Комсомольский Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55 тел. 8(851-46)99-3-19
48	ТОСП в пос. Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, д. 3 тел. 8(851-46)96-8-39
49	ТОСП в с. Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, д.1, тел. 8(851-46)93-5-34
50	ТОСП в с. Байбек Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, д. 10а тел. 8(851-46)97-2-16
51	ТОСП в с. Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д. 15, тел. 8(851-46)97-4-39
Енотаевский район Астраханской области		
52	ТОСП в с. Федоровка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д.27 тел. 8(85143) 93-4-34
53	ТОСП в с. Ленино Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13 тел. 8(85143) 97-1-22
54	ТОСП в п. Волжский Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, п. Волжский, ул. Почтовая, д. 18 тел. 8(85143) 97-5-16
55	ТОСП в с. Замьяны Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Замьяны, ул. Зверобоева, д. 1 тел. 8(85143) 98-1-25
56	ТОСП в с. Ивановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39 тел. 8(85143) 93-6-34
57	ТОСП в с. Копановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 40 тел. 8(85143) 93-1-25
58	ТОСП в с. Восток Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Восток, ул. Октябрьская, д. 11 тел. 8(85143) 96-1-76
59	ТОСП в с. Пришиб Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68 тел. 8(85143) 96-5-18
60	ТОСП в с. Никольское Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Никольское, ул. Московская, д. 19 тел. 8(85143) 94-3-78
Камызякский район Астраханской области		
61	ТОСП в с. Чаган Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д. 8 тел. 8(85145)9-42-41
62	ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79 тел. 8(85145)9-67-46
63	ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д.1 тел. 8(85145)9-57-19
64	ТОСП в с. Каралат Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. ул. Ленина, д. 62 тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73

65	ТОСП в п. Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Волго-Каспийский, ул. Набережная, д. 10 тел. 8(85145)9-88-50, 9-89-77, 9-88-36
66	ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8, тел. 8(85145)9-36-32
67	ТОСП в с. Тузуклей Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14 тел. 8(85145)9-49-85
68	ТОСП в п. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106 тел. 8(85145)9-53-43
69	ТОСП в с. Жан-Аул Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, д. 26 тел. 8(85145)9-61-37
70	ТОСП в пос. Кировский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул. Народная, д.2, тел. 8(85145)9-63-42
71	ТОСП в с. Караульное Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное, ул. Молодежная, д. 31, тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73
72	ТОСП в с. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96 тел. 8(85145)9-73-45, 9-71-34
73	ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д.17, тел. 8(85145)9-76-86
	Харабалинский район Астраханской области	
74	ТОСП в с. Селитренное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное, ул. Советская, д. 58, тел. 8(85148)5-61-17
75	ТОСП в с. Хошеутово Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85148)5-44-25, 8(85148)5-44-18
76	ТОСП в с. Заволжское Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Заволжское , ул. Ленина, д. 42 тел. 8(85148)5-47-31, 5-47-17
77	ТОСП в с. Сасыколи Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, д.137, тел. 8(85148)5-33-41, 8(85148)5-32-80
78	ТОСП в с. Михайловка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, д. 61, тел. 8(85148)5-66-31, 8(85148)5-66-33
79	ТОСП в с. Кочковатка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Кочковатка, ул. Юбилейная, д. 11, кв. 2 тел. 8(85148)5-98-22, 8(85148)5-98-84
80	ТОСП в с. Тамбовка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, д. 38 тел. 8(85148)5-56-13
81	ТОСП в с. Вольное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с Вольное, ул. Никулина, д. 7 тел. 8(85148)5-54-50, 8(85148)5-52-92
	Наримановский район Астраханской области	
82	ТОСП в пос. Караагаш Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Караагаш, ул. Школьная, д. 25, тел. 8(8512)99-67-40, 99-67-24, 99-67-26
83	ТОСП в с. Николаевка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Николаевка, ул.Советская, д.62, тел. 8(85171)64-196
84	ТОСП в с. Старокучергановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 48, тел. 8(8512)56-18-85
85	ТОСП в с. Линейное Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Линейное, ул. Ленина, д. 94 тел. 8(85171)64-286
86	ТОСП в пос. Буруны Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1 тел. 8(85171)66-430
87	ТОСП в пос. Прикаспийский Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3 тел. 8(85171)64-089
88	ТОСП в с. Разночиновка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Разночиновка, ул. Горького, д.1, тел. 8(85171)65-148
89	ТОСП в с. Барановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Барановка, ул. Советская, д. 12, тел. 8(85171)65-904
90	ТОСП в с. Солянка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Солянка, ул. Калинина, д. 5 тел. 8(8512)59-91-37
91	ТОСП в с. Рассвет Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36 тел. 8(85171)67-925
92	ТОСП в с. Волжское Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Волжское, ул. Победы, д. 18 тел. 8(85171)67-534
	Черноярский район Астраханской области	
93	ТОСП в с. Ушаковка Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Ушаковка, пл. Ленина, д. 2 тел. 8(85149)28-5-19

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2019 **№106/628-6**

О ФОРМАХ ПРОТОКОЛОВ И СВОДНОЙ ТАБЛИЦЫ, СОСТАВЛЯЕМЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИЕЙ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВЫБОРОВ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ 8 СЕНТЯБРЯ 2019 ГОДА С УЧЕТОМ ДАННЫХ О ГОЛОСОВАНИИ НА ЦИФРОВЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ

В соответствии с пунктом 12 статьи 15, статьи 61 Закона Астраханской области «О выборах Губернатора Астраханской области», Порядком организации голосования на цифровых избирательных участках в городе федерального значения Москве на выборах, проводимых 8 сентября 2019 года, утвержденным постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 17 июня 2019 года № 205/1565-7, избирательная комиссия Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить формы следующих протоколов и сводной таблицы, составляемых избирательной комиссией Астраханской области при проведении выборов Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года с учетом данных о голосовании на цифровых избирательных участках:

- протокол избирательной комиссии Астраханской области об итогах голосования на цифровых избирательных участках (приложение № 1)

- протокол избирательной комиссии Астраханской области о результатах выборов Губернатора Астраханской области (приложение № 2);

- сводная таблица избирательной комиссии Астраханской области о результатах выборов Губернатора Астраханской области (приложение № 3);

- увеличенная форма сводной таблицы избирательной комиссии Астраханской области о результатах выборов Губернатора Астраханской области (приложение № 4).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области и разместить его на официальном сайте избирательной комиссии Астраханской области в сети Интернет.

Председатель комиссии ***Секретарь комиссии***
И.М. КОРОВИН ***Л.П. ЕЛДЫШЕВА***

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.09.2019 **№107/635-6**

О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ БЮЛЛЕТЕНЕЙ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ НА ВЫБОРАХ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ 8 СЕНТЯБРЯ 2019 ГОДА

Рассмотрев обращение территориальной избирательной комиссии Наримановского района Астраханской области о необходимости дополнительного выделения избирательных бюллетеней для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года, руководствуясь статьей 56 Закона Астраханской области «О выборах Губернатора Астраханской области», избирательная комиссия Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Возвратить от территориальной избирательной комиссии Трусовского района города Астрахани 440 (четыреста сорок) избирательных бюллетеней для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года.

2. Передать территориальной избирательной комиссии Наримановского района Астраханской области 440 (четыреста сорок) избирательных бюллетеней для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года.

3. Установить, что передача избирательных бюллетеней для голосования на выборах Губернатора Астраханской области от территориальной избирательной комиссии Трусовского района города Астрахани членам избирательной комиссии Астраханской области будет осуществляться 3 сентября 2019 года в 17.00 в помещении избирательной комиссии Астраханской области по адресу: г. Астрахань, ул. Советская, д. 14.

4. Установить, что передача избирательных бюллетеней для голосования на выборах Губернатора Астраханской области от избирательной комиссии Астраханской области членам территориальной избирательной комиссии Наримановского района Астраханской области будет осуществляться 3 сентября 2019 года в 17.15 в помещении избирательной комиссии Астраханской области по адресу: г. Астрахань, ул. Советская, д. 14.

5. Уведомить зарегистрированных кандидатов на должность Губернатора Астраханской области, сведения о которых внесены в избирательный бюллетень (их доверенных лиц), о месте и времени передачи избирательных бюллетеней.

6. Направить настоящее постановление в соответствующие территориальные избирательные комиссии.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на секретаря избирательной комиссии Астраханской области Л.П. Елдышеву.

8. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области и разместить на официальном сайте избирательной комиссии Астраханской области в сети Интернет.

Председатель комиссии ***Секретарь комиссии***
И.М. КОРОВИН ***Л.П. ЕЛДЫШЕВА***

Приложение № 1
к постановлению избирательной
комиссии Астраханской области
от 30 августа 2019 года № 106/628-6

Экземпляр № ____

Выборы Губернатора Астраханской области

8 сентября 2019 года

ПРОТОКОЛ
избирательной комиссии Астраханской области об итогах голосования на цифровых избирательных участках

Число цифровых избирательных участков _____

Число цифровых избирательных участков, данные о голосовании на которых были признаны недействительными _____

Суммарное число избирателей, включенных в списки избирателей на цифровых избирательных участках, данные о голосовании на которых были признаны недействительными _____

После предварительной проверки данных о голосовании на цифровых избирательных участках избирательная комиссия Астраханской области путем суммирования указанных данных у с т а н о в и л а :

1	Число избирателей, включенных в списки избирателей на момент окончания голосования								
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковыми избирательными комиссиями								
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно								
4	Число избирательных бюллетеней, выданных участковыми избирательными комиссиями избирателям в помещениях для голосования в день голосования								
5	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещений для голосования в день голосования								
6	Число погашенных избирательных бюллетеней								
7	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования								
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования								
9	Число недействительных избирательных бюллетеней								
10	Число действительных избирательных бюллетеней								
11	Число утраченных избирательных бюллетеней								
12	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении								

	Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень зарегистрированных кандидатов	Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата
13		
14		
15		
16		

Председатель избирательной комиссии Астраханской области _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись либо причина отсутствия, отметка об особом мнении)

Заместитель председателя комиссии _____ _____

Секретарь комиссии _____ _____

Члены комиссии _____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

МП **Протокол подписан «____» _____ 201__ года в _____часов _____минут**

Приложение № 2
к постановлению избирательной
комиссии Астраханской области
от 30 августа 2019 года № 106/628-6

Экземпляр № ____

Выборы Губернатора Астраханской области

8 сентября 2019 года

ПРОТОКОЛ
избирательной комиссии Астраханской области о результатах выборов Губернатора Астраханской области

Число территориальных избирательных комиссий в Астраханской области _____

Число протоколов территориальных избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол избирательной комиссии Астраханской области о результатах выборов _____

Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными _____

Суммарное число избирателей, включенных в списки избирателей по избирательным участкам, итоги голосования по которым были признаны недействительными, на момент окончания голосования _____

Число цифровых избирательных участков _____

Число цифровых избирательных участков, данные о голосовании на которых были признаны недействительными* _____

Суммарное число избирателей, включенных в списки избирателей на цифровых избирательных участках, данные о голосовании на которых были признаны недействительными _____

После предварительной проверки правильности составления протоколов территориальных избирательных комиссий об итогах голосования избирательная комиссия Астраханской области путем суммирования данных, содержащихся в первых экземплярах протоколов территориальных избирательных комиссий, а также данных протокола избирательной комиссии Астраханской области об итогах голосования на цифровых избирательных участках о п р е д е л и л а :

1	Число избирателей, включенных в списки избирателей на момент окончания голосования								
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковыми избирательными комиссиями								
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно								
4	Число избирательных бюллетеней, выданных участковыми избирательными комиссиями избирателям в помещениях для голосования в день голосования								
5	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещений для голосования в день голосования								
6	Число погашенных избирательных бюллетеней								
7	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования								

*Указывается в случае признания недействительными данных о голосовании на цифровом избирательном участке (участках).

8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования								
9	Число недействительных избирательных бюллетеней								
10	Число действительных избирательных бюллетеней								
11	Число утраченных избирательных бюллетеней								
12	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении								

	Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень зарегистрированных кандидатов	Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата	
		абсолютное значение	в процентах от числа избирателей, принявших участие в голосовании
13			
14			
15			
16			

Число избирателей, принявших участие в голосовании: абсолютное _____,

в процентах _____.

Председатель избирательной комиссии Астраханской области _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись либо причина отсутствия, отметка об особом мнении)

Заместитель председателя комиссии _____ _____

Секретарь комиссии _____ _____

Члены комиссии _____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

МП **Протокол подписан «____» _____ 201__ года в _____часов _____минут**

Приложение № 4
к постановлению избирательной
комиссии Астраханской области
от 30 августа 2019 года № 106/628-6

Выборы Губернатора Астраханской области
8 сентября 2019 года

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА
избирательной комиссии Астраханской области
о результатах выборов Губернатора Астраханской области
(увеличенная форма)

Число территориальных избирательных комиссий в Астраханской области _____

Число протоколов территориальных избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол избирательной комиссии Астраханской области о результатах выборов _____

Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными _____

Суммарное число избирателей, включенных в списки избирателей по избирательным участкам, итоги голосования по которым были признаны недействительными, на момент окончания голосования _____

Число цифровых избирательных участков _____

Число цифровых избирательных участков, данные о голосовании на которых были признаны недействительными _____

Суммарное число избирателей, включенных в списки избирателей на цифровых избирательных участках, данные о голосовании на которых были признаны недействительными _____

	Данные протоколов территориальных избирательных комиссий, протокола избирательной комиссии Астраханской области об итогах голосования на цифровых избирательных участках	_____ (краткое наименование территориальной избирательной комиссии)	_____ (краткое наименование территориальной избирательной комиссии)	_____ (краткое наименование территориальной избирательной комиссии)	Цифровые избирательные участки	**Итого**
1	Число избирателей, включенных в списки избирателей на момент окончания голосования					
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковыми избирательными комиссиями					
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно					
4	Число избирательных бюллетеней, выданных участковыми избирательными комиссиями избирателям в помещениях для голосования в день голосования					
5	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещений для голосования в день голосования					
6	Число погашенных избирательных бюллетеней					
7	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования					
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования					
9	Число недействительных избирательных бюллетеней					
10	Число действительных избирательных бюллетеней					
11	Число утраченных избирательных бюллетеней					
12	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении					

	Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень зарегистрированных кандидатов	**Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата**				
13						
14						
15						
16						

Дата занесения данных протокола территориальной избирательной комиссии			
Время занесения данных протокола территориальной избирательной комиссии (часы, минуты)			
Подпись председателя, секретаря или иного члена территориальной избирательной комиссии с правом решающего голоса, передавшего протокол территориальной избирательной комиссии члену избирательной комиссии Астраханской области с правом решающего голоса			

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2019 №23-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О ПРИЗНАНИИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ГЛАВНЫМ АДМИНИСТРАТОРОМ КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» министерство культуры и туризма Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Астраханской области, главным администратором которых является министерство культуры и туризма Астраханской области.

2. Финансово-экономическому управлению министерства культуры и туризма Астраханской области (Мальцева Т.А.) в срок до 23 сентября 2019 года подготовить проект распоряжения министерства культуры и туризма Астраханской области об утверждении состава комиссии министерства культуры и туризма Астраханской области по поступлению и выбытию активов.

3. Отделу нормативно-правового, кадрового, документационного обеспечения и контроля министерства культуры и туризма Астраханской области (Васильева О.П.):

- в срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования;

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования направить копию настоящего постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- в семидневный срок со дня подписания направить копию настоящего постановления поставщикам справочно-правовых систем ООО «АИЦ «КонсультантСервис», ООО «ЦПП «Гарант»;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области.

4. Отделу по информационной деятельности и связям с общественностью министерства культуры и туризма Астраханской области (Чудинова Н.В.) в 3-дневный срок обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте министерства культуры и туризма Астраханской области http:www.minkult.astrobl.ru в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. министра культуры и туризма
Астраханской области
Г.А. ЗОТЕЕВА

УТВЕРЖДЕН постановлением
министерства культуры и туризма
Астраханской области от 02.09.2019 № 23-п

Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Астраханской области, главным администратором которых является министерство культуры и туризма Астраханской области

1. Настоящий Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Астраханской области, главным администратором которых является министерство культуры и туризма Астраханской области (далее - Порядок), устанавливает правила и основания принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Астраханской области, главным администратором которых является министерство культуры и туризма Астраханской области (далее - администратор доходов бюджета).

Под платежами в бюджет Астраханской области в рамках настоящего Порядка понимаются доходы бюджета Астраханской области, закрепленные за администратором доходов бюджета в соответствии с законом Астраханской области о бюджете Астраханской области.

Положения настоящего Порядка не распространяются на платежи, установленные законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации о страховых взносах, таможенным законодательством Таможенного союза и законодательством Российской Федерации о таможенном деле.

2. Платежи в бюджет Астраханской области, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет), признаются безнадежными к взысканию в случае:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет Астраханской области или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) признании банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет Астраханской области в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в части задолженности по платежам в бюджет Астраханской области, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;

3) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет Астраханской области в части задолженности по платежам в бюджет Астраханской области, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) принятия судом акта, в соответствии с которым министерство утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет Астраханской области в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности по платежам в бюджет Астраханской области;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет Астраханской области прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет Астраханской области банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

3. Административные штрафы, не уплаченные в установленный срок, признаются безнадежными к взысканию в случае истечения установленного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях срока давности исполнения постановления о назначении административного наказания при отсутствии оснований для перерыва, приостановления или продления такого срока.

4. Документами, подтверждающими наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Астраханской области, являются:

а) выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет Астраханской области;

б) справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет Астраханской области;

в) документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Астраханской области:

документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет Астраханской области или подтверждающий факт объявления его умершим;

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет Астраханской области, из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет Астраханской области;

судебный акт, в соответствии с которым министерство утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет Астраханской области в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе определение суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности по платежам в бюджет Астраханской области;

постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

копия вступившего в законную силу постановления о назначении административного наказания.

5. Проект решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Астраханской области подготавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия), создаваемой на постоянной основе администратором доходов бюджета.

6. Состав комиссии утверждается администратором доходов бюджета.

7. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня представления председателю комиссии структурным подразделением администратора доходов бюджета документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, рассматривает их и принимает одно из следующих решений:

- о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Астраханской области;

- об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Астраханской области с указанием причин, послуживших основанием для отказа. Данное решение не препятствует повторному обращению за рассмотрением вопроса о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Астраханской области.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

8. Основанием для отказа в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Астраханской области являются непредставление или неполное представления пакета документов, указанного в пункте 4 настоящего Порядка.

9. Решение комиссии принимается в форме акта. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Астраханской области должно содержать следующую информацию:

а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

г) код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которым учитывается задолженность по платежам в бюджете Астраханской области, его наименование;

д) сумма задолженности по платежам в бюджет Астраханской области;

е) сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в бюджет Астраханской области;

ж) дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Астраханской области;

з) подписи членов комиссии.

10. Оформленный комиссией акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Астраханской области утверждается руководителем администратора доходов бюджета.

11. В соответствии с утвержденным руководителем администратора доходов бюджета актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Астраханской области администратор доходов бюджета осуществляет списание (восстановление) задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете.

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2019 **№17/267-4**

О КОЛИЧЕСТВЕ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ БЮЛЛЕТЕНЕЙ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ НА ВЫБОРАХ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ 8 СЕНТЯБРЯ 2019 ГОДА, ПЕРЕДАВАЕМЫХ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИЕЙ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА АСТРАХАНИ УЧАСТКОВЫМ ИЗБИРАТЕЛЬНЫМ КОМИССИЯМ

В соответствии со статьями 16, 56 Закона Астраханской области «О выборах Губернатора Астраханской области», постановлением избирательной комиссии Астраханской области от 9 августа 2019 года № 103/604-6 «О количестве и сроках изготовления избирательных бюллетеней для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года» и исходя из численности избирателей, зарегистрированных на территории Советского района г. Астрахани по состоянию на 1 июля 2019 года, территориальная избирательная комиссия Советского района г. Астрахани

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить распределение избирательных бюллетеней на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года передаваемых территориальной избирательной комиссией Советского района города Астрахани участковым избирательным комиссиям (прилагается).

2. Направить настоящее постановление в участковые избирательные комиссии.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на секретаря территориальной избирательной комиссии Белову Л.Е.

4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области.

Председатель комиссии А.Н. ЧУРСИНА ***Секретарь комиссии Л.Е. БЕЛОВА***

Приложение к постановлению территориальной избирательной комиссии Советского района г. Астрахани от 28.08.2019 №17/267-4

Распределение избирательных бюллетеней для голосования на Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года

№ п/п	Номер участковой избирательной комиссии	Количество избирателей на 01.07.2019	Количество бюллетеней
1	301	1783	1500
2	302	1739	1400
3	303	1566	1300
4	304	1909	1500
5	305	1763	1500
6	306	1527	1300
7	307	2419	2000
8	308	1919	1600
9	309	1895	1600
10	310	1908	1600
11	311	1607	1300
12	312	1533	1300
13	313	2522	2100
14	314	2212	1800
15	315	2226	1800
16	316	1832	1500
17	317	1944	1600
18	318	1659	1400
19	319	2287	2000
20	320	881	700
21	321	2396	2000
22	322	1560	1300
23	323	1864	1500
24	324	2368	2000
25	325	2491	2000
26	326	2174	1800
27	327	2421	2000
28	328	2624	2100
29	329	1256	1000
30	330	1896	1600
31	331	1849	1500
32	332	1279	1100
33	333	1835	1500
34	334	2145	1800
35	335	2341	2000
36	336	2552	2100
37	337	2099	1700
38	338	1837	1500
39	339	1191	1000
40	340	2186	1800
41	341	2184	1800
42	342	2230	1800
43	343	2617	2100
44	344	2271	1900
45	345	1628	1400
46	346	2357	2000
47	347	2341	2000
48	348	2714	2200
49	349	1464	1200
50	350	2718	2200
51	351	1682	1400
52	352	1868	1500
Итого:		103569	85600
Резерв ТИК			17969
Всего			103569

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2019 **№106/626-6**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 9 АВГУСТА 2019 ГОДА № 103/607-6 «О ПРИМЕНЕНИИ ТЕХНОЛОГИИ ИЗГОТОВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ УЧАСТКОВЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ ОБ ИТОГАХ ГОЛОСОВАНИЯ С МАШИНОЧИТАЕМЫМ КОДОМ И УСКОРЕННОГО ВВОДА ДАННЫХ ПРОТОКОЛОВ УЧАСТКОВЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ ОБ ИТОГАХ ГОЛОСОВАНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННУЮ АВТОМАТИЗИРОВАННУЮ СИСТЕМУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «ВЫБОРЫ» С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МАШИНОЧИТАЕМОГО КОДА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВЫБОРОВ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ 8 СЕНТЯБРЯ 2019 ГОДА»

В связи с образованием избирательных участков на судах, которые будут находиться в день голосования в плавании, в соответствии с постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 15 февраля 2017 года № 74/667-7 «О применении технологии изготовления протоколов участковых комиссий об итогах голосования с машиночитаемым кодом и ускоренного ввода данных протоколов участковых комиссий об итогах голосования в Государственную автоматизированную систему Российской Федерации «Выборы» с использованием машиночитаемого кода» избирательная комиссия Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению избирательной комиссии Астраханской области от 9 августа 2019 года № 103/607-6 «О применении технологии изготовления протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования с машиночитаемым кодом и ускоренного ввода данных протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования в Государственную автоматизированную систему Российской Федерации «Выборы» с использованием машиночитаемого кода при проведении выборов Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года», изложив в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области и разместить его на официальном сайте избирательной комиссии Астраханской области в сети Интернет.

Председатель комиссии И.М. КОРОВИН ***Секретарь комиссии Л.П. ЕЛДЫШЕВА***

Приложение к постановлению избирательной комиссии Астраханской области от 30 августа 2019 года №106/626-6

Перечень избирательных участков, на которых будет применяться технология изготовления протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования с машиночитаемым кодом и ускоренного ввода данных протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования в Государственную автоматизированную систему Российской Федерации «Выборы» с использованием машиночитаемого кода на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года

№ п/п	Наименование административно-территориальной единицы	Количество избирательных участков	Номера избирательных участков
1.	Кировский район, город Астрахань	53	№№ 101-153
2.	Ленинский район, город Астрахань	53	№№ 201-253
3.	Советский район, город Астрахань	52	№№ 301-352
4.	Трусовский район, город Астрахань	42	№№ 401-442
5.	Ахтубинский район Астраханской области	52	№№ 501-552
6.	Володарский район Астраханской области	42	№№ 601-642
7.	Енотаевский район Астраханской области	21	№№ 701-721
8.	Икрянинский район Астраханской области	32	№№ 905-910, № 912, №№ 915-924, №№ 926-930, №№ 933-942
9.	Камызякский район Астраханской области	48	№№1001-1048
10.	Красноярский район Астраханской области	7	№ 1115-1116, № 1119, № 1128, № 1130, № 1132, № 1135
11.	Лиманский район Астраханской области	6	№№ 1211-1213, № 1216, № 1222, № 1226
12.	Наримановский район Астраханской области	6	№ 1302, № 1307, № 1327, № 1329, №1333, №1338
13.	Приволжский район Астраханской области	27	№№1401-1427
14.	Харабалинский район Астраханской области	27	№№1501-1527
15.	Черноярский район Астраханской области	13	№№1601-1613
Итого		481	

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2019 **№17/268-4**

ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ МЕСТА И ВРЕМЕНИ ПЕРЕДАЧИ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ БЮЛЛЕТЕНЕЙ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ НА ВЫБОРАХ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ 8 СЕНТЯБРЯ 2019 ГОДА УЧАСТКОВЫМ ИЗБИРАТЕЛЬНЫМ КОМИССИЯМ

В соответствии с пунктом 8 статьи 16, закона Астраханской области «О выборах Губернатора Астраханской области», территориальная избирательная комиссия Советского района г. Астрахани

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить место передачи изготовленных избирательных бюллетеней для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года от территориальной избирательной комиссии Советского района г. Астрахани участковым избирательным комиссиям – г. Астрахань, ул. Набережная Приволжского Затона, д.13, кор.2, Администрация Советского района, каб. 15.

2. Установить дату и время передачи изготовленных избирательных бюллетеней для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года территориальной избирательной комиссией Советского района г. Астрахани участковым избирательным комиссиям - 5 сентября 2019 года с 09.00 до 14.00 согласно графику. (прилагается).

Председатель комиссии А.Н. ЧУРСИНА ***Секретарь комиссии Л.Е. БЕЛОВА***

Приложение к постановлению территориальной избирательной комиссии Советского района г.Астрахани № 17/268-4 от 28.08.2019

ГРАФИК
передачи избирательных бюллетеней на выборах Губернатора Астраханской области территориальной избирательной комиссией Советского района г. Астрахани участковым избирательным комиссиям.

5 сентября 2019 года Время получения	№№ УИК
9-00	301, 302, 303, 304, 305
9-30	306, 307, 308, 309, 310
10-00	311, 312, 313, 314, 315
10-30	316, 317, 318, 319, 320
11-00	321, 322, 323, 324, 325,
11-30	326, 327, 328, 329, 330
12-00	331, 332, 333, 334, 335,
12-30	336, 337, 338, 339, 340
13-00	341, 342 ,343, 344,
13-30	345, 346, 347, 348,
14-00	349, 350, 351, 352

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2019 **№90/186-4**

О ВЫДЕЛЕНИИ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ БЮЛЛЕТЕНЕЙ УЧАСТКОВОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ СУДОВОГО ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № 151 ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ НА ВЫБОРАХ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ 8 СЕНТЯБРЯ 2019 ГОДА

В соответствии со статьями 16, 56 Закона Астраханской области «О выборах Губернатора Астраханской области», постановлением избирательной комиссии Астраханской области от 9 августа 2019 года № 103/604-6 «О количестве и сроках изготовления избирательных бюллетеней для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года территориальная избирательная комиссия

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить выделение избирательных бюллетеней участковой избирательной комиссии судового избирательного участка № 151 для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области и на сайте избирательной комиссии Астраханской области.

Председатель комиссии С.А. ХАРИТОНОВА ***Секретарь комиссии И.Н. БИЦУНОВА***

Приложение к постановлению территориальной избирательной комиссии Кировского района города Астрахани от 2 сентября 2019 года № 90/186-4

Номер избирательного участка	Количество избирательных бюллетеней (цифрами и прописью) штук
151	194 (Сто девяносто четыре)
ИТОГО:	194 (Сто девяносто четыре)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2019 **№54**

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПЕРЕЧНЕ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ И ПОРЯДКЕ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОСТАВЩИКАМИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 21.03.2005 № 21-П «О министерстве социального развития и труда Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» министерство социального развития и труда Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства социального развития и труда Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление информации о перечне социальных услуг и порядке их предоставления поставщиками социальных услуг в Астраханской области».

2. Управлению организации социального обслуживания министерства социального развития и труда Астраханской области (Шахманова И.Т.):

2.1. В течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации.

2.2. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления – в семидневный срок после дня его первого официального опубликования, а также сведения об источниках его официального опубликования.

2.3. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

2.4. Не позднее семи дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

2.5. Обеспечить размещение порядка информирования о предоставлении государственной услуги «Предоставление информации о перечне социальных услуг и порядке их предоставления поставщиками социальных услуг в Астраханской области» (далее – государственная услуга), перечня нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.minsoctrud.astrobl.ru и государственных информационных системах.

3. Отделу общественных связей, анализа и прогнозирования социального развития министерства социального развития и труда Астраханской области (Идрисова Э.Э.) разместить текст настоящего постановления на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.minsoctrud.astrobl.ru в десятидневный срок со дня его принятия.

4. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр информационно–технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области» (Анисимов П.П.) разместить сведения о государственной услуге в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области» (далее – государственная система), а также разместить в государственной системе порядок информирования о предоставлении государственной услуги, перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования).

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. министра социального развития и труда Астраханской области
О.А. ПЕТЕЛИН

УТВЕРЖДЕН постановлением министерства социального развития и труда Астраханской области от 27.08.2019 № 54

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства социального развития и труда Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление информации о перечне социальных услуг и порядке их предоставления поставщиками социальных услуг в Астраханской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства социального развития и труда Астраханской области (далее - министерство) предоставления государственной услуги «Предоставление информации о перечне социальных услуг и порядке их предоставления поставщиками социальных услуг в Астраханской области» (далее – административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур, административных действий по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся в министерство или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее — заявители, представители соответственно).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление информации о перечне социальных услуг и порядке их предоставления поставщиками социальных услуг в Астраханской области».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются должностные лица министерства и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретного административного действия, согласно административному регламенту (далее – должностные лица министерства и работники МФЦ соответственно).

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет министерство.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») www.minsoctrud.astrobl.ru (далее - официальный сайт министерства), в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http:www.gosuslugi.ru (далее — единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (фукций) Астраханской области» http:www.gosuslugi.astrobl.ru (далее — региональный портал) в сети «Интернет».

2.3 Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю информации о перечне социальных услуг и порядке их предоставления поставщиками социальных услуг в Астраханской области.

2.4.Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней, который включает в себя, в том числе срок приема и регистрации заявления - 1 рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги, образец которого приведен в приложении № 1 к административному регламенту (далее - заявление).

2.5.2. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.5.3. Порядок представления заявления.

По выбору заявителя заявление представляется в министерство посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

- лично при посещении министерства;

- посредством МФЦ;

- посредством единого портала, регионального портала в сети «Интернет»;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление.

Подтверждение направления заявления по почте лежит на заявителе.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявления в электронной форме, в том числе через региональный, единый порталы заявление заполняется согласно представленной на едином, региональном порталах форме (в случае, использования регионального и единого порталов), и подписывается простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.5.4 Запись на прием в министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги проводится посредством личного посещения министерства, телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты министерства, указанного в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования размещен на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении министерства отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц министерства и работников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- возможность подачи заявления для получения государственной услуги в МФЦ;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц министерства и работников МФЦ при предоставлении государственной услуги;

- соответствие должностных инструкций должностных лиц министерства и работников МФЦ административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;

- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта министерства, единого и регионального порталов;

- получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, МФЦ, работников МФЦ.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, определяются правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.12.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос), а взаимодействие с министерством осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка информации;

- выдача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию (далее - письмо).

3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала данной административной процедуры является предоставление заявителем заявления в министерство или в МФЦ в порядке, указанном в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления, или работник МФЦ.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления, или работник МФЦ принимает заявление, выполняя при этом следующие действия.

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления (при личном обращении).

Письменные обращения, полученные на личном приеме министра социального развития и труда Астраханской области, первого заместителя министра социального развития и труда Астраханской области, заместителя министра социального развития и труда Астраханской области (далее — министр, первый заместитель министра, заместитель министра соответственно), а также устные обращения, занесенные на личном приеме в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 рабочего дня должностному лицу министерства, ответственному за прием и регистрацию заявления.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию заявления, или работником МФЦ и в случае, указанном в абзаце седьмом настоящего подраздела - устный ответ на обращение заявителя.

Срок выполнения данной административной процедуры — 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка информации

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию заявления, или работником МФЦ.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления, работник МФЦ, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления направляет его по реестру в министерство для рассмотрения.

Поступившее заявление, в том числе из МФЦ, должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления, в день поступления передает его должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой министра, первого заместителя министра или заместителя министра для рассмотрения.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку проекта письма, и передает на подпись министру, первому заместителю министра или заместителю министра.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание министром, первым заместителем министра или заместителем министра письма, направление его должностному лицу министерства, ответственному за прием и регистрацию документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - 8 рабочих дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю письма

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного министром, первым заместителем министра или заместителем министра письма.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует письмо в установленном министерством порядке и направляет либо выдает заявителю способом, который указан в заявлении: лично под роспись, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления письма в форме электронного документа по соответствующему запросу заявителя, ему также выдается экземпляр письма на бумажном носителе.

Результатом исполненной административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Должностное лицо министерства, определенное в соответствии с визой министра для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее – уполномоченное должностное лицо министерства), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в министерство, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо министерства осуществляет их замену (исправление) и направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо, в случае отсутствия опечаток и ошибок - направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства и работниками МФЦ положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляет заместитель министра или директор МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется заместителем министра или директором МФЦ и 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) должностных лиц министерства или работников МФЦ.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.3. Ответственность должностных лиц министерства и работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица министерства, работники МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных регламентах, должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностное лицо министерства или работники МФЦ обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства и работниками МФЦ положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя (представителя) о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) министерства, МФЦ, должностных лиц министерства, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги

Заявитель (представитель) имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) министерства, МФЦ, должностных лиц министерства, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов в сети «Интернет»

Информирование заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом министерства, работником МФЦ, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия должностных лиц министерства, работников МФЦ, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями (представителями) по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет», на официальном сайте министерства, на официальном сайте МФЦ, на едином и региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства, МФЦ.

5.3. Предмет жалобы

Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем (представителем) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем (представителем) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области;
- отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области.

5.4. Органы государственной власти, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке подается жалоба:

- в министерство;
- в случае, если обжалуется решение министра, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

5.4.2. В случае если в компетенцию министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем (представителем) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 настоящего подраздела.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в министерство, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя), или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Бакинская, 147.

Телефоны министерства: 8 (8512) 52-49-07

Адрес электронной почты министерства: pens@astrobl.ru.

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru.

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru.

График работы министерства:

понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

График работы МФЦ:

понедельник – среда, пятница с 8.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00,

выходной - воскресенье.

Информация о филиалах и территориальных обособленных структурных подразделениях (офисов) МФЦ указана в приложении № 2 к административному регламенту.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) должностного лица министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю), за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 настоящего подраздела;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, его должностного лица. Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя), либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель (представитель) подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в пункте 5.5.2 настоящего подраздела к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем) посредством:

- официального сайта министерства;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее -система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.4 настоящего подраздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

В случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы министерством принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8 Порядок информирования заявителя (представителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю (представителю) лично в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем) в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, должностным лицом министерства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя (представителя) в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю (представителю) направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя);
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы министра.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем (представителем) у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя (представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители (представители) имеют право представлять в министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Должностное лицо министерства, по направленному в установленном порядке запросу заявителя (представителя) обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя (представителя) и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых министерство оставляет жалобу без рассмотрения

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя), указанные в жалобе.

Заявитель (представитель) информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма заявления

Министру социального развития и труда Астраханской области
_____
(Ф.И.О.)
от _____,
(Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу:
_____
тел._____
электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию о перечне социальных услуг и порядке их предоставления поставщиками социальных услуг в Астраханской области:

- сведения о формах социального обслуживания;
- сведения о видах социальных услуг;
- сведения о срочных социальных услугах;
- сведения о перечне документов, необходимых для предоставления социальных услуг;
- сведения о порядке приема на социальное обслуживание;
- сведения о сроках предоставления социальных услуг;
- сведения об индивидуальной программе предоставления социальных услуг;
- сведения о поставщиках социальных услуг;
- другое_____
(указать иные интересующие заявителя сведения).

Информацию прошу выдать
_____
(указать способ передачи: лично, отправить по почте либо по адресу электронной почты)

_____
наименование должности, подпись, расшифровка подписи руководителя организации - для юридических лиц)

Дата _____

Приложение № 2
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
филиалов МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений (офисов) автономного учреждения Астраханской области «МФЦ»

№ п/п	Наименование структурного подразделения МФЦ	Местонахождение структурного подразделения МФЦ
Филиалы АУ АО «МФЦ»		
1	Филиал автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кировском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, д. 8 тел. 8(8512)66-88-07, 66-88-09
2	Филиал АУ АО «МФЦ» №1 в Ленинском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1 тел. 8(8512)54-10-05, 8(8512)54-10-03
3	Филиал АУ АО «МФЦ» №2 в Ленинском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е тел. 8(8512)66-88-30, 8(8512)66-88-31
4	Филиал АУ АО «МФЦ» №1 в Советском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512)66-88-19, 8(8512)66-88-20
5	Филиал АУ АО «МФЦ» №2 в Советском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д, тел.8(8512)66-88-14
6	Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1 тел. 8(8512)26-68-01, 8(8512)26-68-02
7	Знаменский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение 019 тел. 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83
8	Приволжский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение №24, тел. 8(8512)66-88-21
9	Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение №038, тел. 8(85144)2-10-54
10	Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81 тел. 8(85141)5-25-36, 8(85141)5-27-41
11	Володарский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 «б», литер «А» тел. 8(8512)48-70-52, 8(8512)48-70-53
12	Лиманский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741
13	Красноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер А тел. 8(8512)26-68-03, 8(8512)26-68-04
14	Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в, тел. 8(8512)66-88-12, факс 8(8512)66-88-13
15	Камызякский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Герцена, д. 16 тел. 8(8512)66-88-17, 8(851-45)7-00-43
16	Харабалинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1 тел. 8(85148) 4-00-80, 8(85148) 4-00-81
17	Нариманoвский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Нариманoвский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7, тел. 8(8512)66-88-32, 8(8512)66-88-34
18	Черноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 39 тел. 8(8512)66-88-28, 8(8512)66-88-29
Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) АУ АО «МФЦ» (далее – ТОСП АУ АО «МФЦ»)		
Трусовский район города Астрахани		
1	ТОСП в Трусовском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Магистральная, д. 29 тел. 8(8512)46-46-45
Приволжский район Астраханской области		
2	ТОСП в с. Фунтово-1 Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово-1, ул. Чехова, д. 14 тел. 8(8512)40-67-13
3	ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27 тел. 8(8512)40-69-91
4	ТОСП в с. Растопуловка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, д. 3, тел. 8(8512)61-12-04
5	ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова, д. 25 тел. 8(8512)40-58-33
6	ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, д. 2 тел. 8(8512)40-66-44
7	ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная, д. 14 тел. 8(8512)40-55-49
8	ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, д. 33 тел. 8(8512)40-59-40
9	ТОСП в с. Осыпной Бугор Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 40 «а», тел. 8(8512)40-62-18
10	ТОСП в с. Евпраксино Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина, д. 38 тел. 8(8512) 40-60-31, 40-64-71
11	ТОСП в с. Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина, д. 34, тел. 8(8512)40-69-12
12	ТОСП в с. Три Протока Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул.им. З. Муртазаева, д. 20, тел. 8(8512)32-99-32
Икрянинский район Астраханской области		
13	ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Степная, д. 7 тел. 8(851-44) 9-80-15
14	ТОСП в с. Оранжереи Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, д. 17 тел. 8(851-44)9-47-00
15	ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, д. 8, неж. пом. №004, тел. 8(851-44)9-85-05

16	ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, д. 30 тел. 8(851-44)9-75-24
17	ТОСП в р.п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, д. 36, тел. 8(851-44)9-29-21
18	ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Калинина, д. 3 тел. 8(851-44)9-15-57
19	ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, д. 32 тел. 8(851-44)9-51-50
20	ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, д. 2 тел. 8(851-44)9-36-35
21	ТОСП в с. Маячное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Маячное, ул. 70 лет Октября, д. 1, тел. 8(851-44) 9-78-45
22	ТОСП в с. Чулпан Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, д. 159 тел. 8(851-44) 9-64-32
23	ТОСП в с. Седлистое Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Волжская, д. 1 тел. 8(851-44) 9-63-10
	Ахтубинский район Астраханской области	
24	ТОСП в с. Покровка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Покровка, ул. Советская, д.64 тел. 8(85141) 5-62-18, 5-62-12
25	ТОСП в с. Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с.Пологое Займище, ул. Братская, д. 5А тел. 8(85141)5-64-45, 5-64-37
26	ТОСП в с. Болхуны Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с.Болхуны, ул. Ленина, д. 13 тел. 8(85141) 4-45-83, 4-45-19
27	ТОСП в с. Золотуха Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Ленина, д. 23 тел. 8(85141) 4-35-42
28	ТОСП в п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п. Верхний Баскунчак, ул. Советская, д. 40, тел. 8(85141)4-61-72
29	ТОСП в с. Капустин яр Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрьская, д. 4 тел. 8(85141)4-15-33, 4-11-96
30	ТОСП в п. Нижний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п. Нижний Баскунчак, ул. Горького, д. 27, тел. 8(85141) 5-55-50, 5-54-00
	Володарский район Астраханской области	
31	ТОСП в с. Тумак Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Тумак, ул. Боевая, д. 1а тел. 8(85142) 2-72-86, 2-72-49
32	ТОСП в с. Зеленга Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Зеленга, ул. Юбилейная, д. 1 тел. 8(85142)3-62-37
33	ТОСП в с. Сизый Бугор Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Сизый Бугор, ул. Первомайская, д. 28 тел. 8(85142)2-74-18
34	ТОСП в с. Марфино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Марфино, ул. Кирова, д. 25 тел. 8(85142)6-21-55, 6-24-66
35	ТОСП в с. Козлово Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Козлово, ул. 30 лет Победы, д. 4, тел. 8(85142)9-45-49, 9-45-01
36	ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Большой Могой, ул. Набережная, д. 10, тел.8(85142)9-35-21
37	ТОСП в с. Алтынжар Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР, д. 11, тел.8(85142) 5-53-35
38	ТОСП в с. Мултаново Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15, тел. 8(85142) 6-27-34
39	ТОСП в с. Новинка Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21, тел.8(85142) 5-55-35
40	ТОСП в с. Маково Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльникова, д. 24, тел.8(85142) 3-66-41
41	ТОСП в с. Калинино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 17а, тел./факс 8(85142) 6-28-25
42	ТОСП в с. Новый Рычан Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1, тел. 8(85142) 9-36-23
	Лиманский район Астраханской области	
43	ТОСП в с. Зензели Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51 тел. 8(851-47)9-22-60
44	ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 113б тел. 8(851-47)9-80-33
45	ТОСП в с. Оля Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с.Оля, ул. Луговая, д. 14 тел. 8(851-47)9-42-55
46	ТОСП в с. Басы Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д.4, тел. 8(851-47) 9-53-86
	Красноярский район Астраханской области	
47	ТОСП в пос. Комсомольский Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55 тел. 8(851-46)99-3-19, 99-3-46
48	ТОСП в пос. Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, д. 3 тел. 8(851-46)96-8-39
49	ТОСП в с. Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, д.1, тел. 8(851-46)93-5-34
50	ТОСП в с. Байбек Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, д. 10а тел. 8(851-46)97-2-16
51	ТОСП в с. Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д. 15, тел. 8(851-46)97-4-39
	Енотаевский район Астраханской области	
52	ТОСП в с. Федоровка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д.27 тел. 8(85143) 93-4-34
53	ТОСП в с. Ленино Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13 тел. 8(85143) 97-1-22
54	ТОСП в п. Волжский Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, п. Волжский, ул. Почтовая, д. 18 тел. 8(85143) 97-5-16
55	ТОСП в с. Замьяны Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Замьяны, ул. Зверобоева, д. 1 тел. 8(85143) 98-1-25
56	ТОСП в с. Ивановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39 тел. 8(85143) 93-6-34
57	ТОСП в с. Копановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 40 тел. 8(85143) 93-1-25
58	ТОСП в с. Восток Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Восток, ул. Октябрьская, д. 11 тел. 8(85143) 96-1-76
59	ТОСП в с. Пришиб Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68 тел. 8(85143) 96-5-18
60	ТОСП в с. Никольское Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Никольское, ул. Московская, д. 19 тел. 8(85143) 94-3-78
	Камызякский район Астраханской области	
61	ТОСП в с. Чаган Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д. 8 тел. 8(85145)9-42-41
62	ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79 тел. 8(85145)9-67-46
63	ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д.1 тел. 8(85145)9-57-19
64	ТОСП в с. Каралат Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. ул. Ленина, д. 62 тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73
65	ТОСП в п. Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Волго-Каспийский, ул. Набережная, д. 10 тел. 8(85145)9-88-50, 9-89-77, 9-88-36
66	ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8, тел. 8(85145)9-36-32
67	ТОСП в с. Тузуклей Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14 тел. 8(85145)9-49-85
68	ТОСП в п. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106, тел. 8(85145)9-53-43
69	ТОСП в с. Жан-Аул Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, д. 26 тел. 8(85145)9-61-37
70	ТОСП в пос. Кировский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул. Народная, д.2, тел. 8(85145)9-63-42
71	ТОСП в с. Караульное Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное, ул. Молодежная, д. 31, тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73
72	ТОСП в с. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96, тел. 8(85145)9-73-45, 9-71-34
73	ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д.17, тел. 8(85145)9-76-86
	Харабалинский район Астраханской области	
74	ТОСП в с. Селитренное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное, ул. Советская, д. 58, тел. 8(85148)5-61-17
75	ТОСП в с. Хошеутово Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул. Советская, д. 15,тел. 8(85148)5-44-25, 8(85148)5-44-18
76	ТОСП в с. Заволжское Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Заволжское, ул. Ленина, д. 42 тел. 8(85148)5-47-31, 5-47-17
77	ТОСП в с. Сасыколи Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, д.137, тел. 8(85148)5-33-41, 8(85148)5-32-80
78	ТОСП в с. Михайловка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, д. 61,тел. 8(85148)5-66-31, 8(85148)5-66-33
79	ТОСП в с. Кочковатка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Кочковатка, ул. Юбилейная, д. 11, кв. 2 тел. 8(85148)5-98-22, 8(85148)5-98-84
80	ТОСП в с. Тамбовка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, д. 38, тел. 8(85148)5-56-13
81	ТОСП в с. Вольное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с Вольное, ул. Никулина, д. 7 тел. 8(85148)5-54-50, 8(85148)5-52-92
	Наримановский район Астраханской области	
82	ТОСП в пос. Караагаш Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Караагаш, ул. Школьная, д. 25, тел. 8(8512)99-67-40
83	ТОСП в с. Николаевка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Николаевка, ул.Советская, д.62, тел. 8(85171)64-196
84	ТОСП в с. Старокучергановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 48, тел. 8(8512)56-18-85
85	ТОСП в с. Линейное Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Линейное, ул. Ленина, д. 94 тел. 8(85171)64-286
86	ТОСП в пос. Буруны Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1, тел. 8(85171)66-430
87	ТОСП в пос. Прикаспийский Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3 тел. 8(85171)64-089
88	ТОСП в с. Разночиновка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Разночиновка, ул. Горького, д.1, тел. 8(85171)65-148
89	ТОСП в с. Барановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Барановка, ул. Советская, д. 12, тел. 8(85171)65-904
90	ТОСП в с. Солянка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Солянка, ул. Калинина, д. 5 тел. 8(8512)59-91-37
91	ТОСП в с. Рассвет Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36 тел. 8(85171)67-925
92	ТОСП в с. Волжское Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Волжское, ул. Побе ды, д. 18 тел. 8(85171)67-534
	Черноярский район Астраханской области	
93	ТОСП в с. Ушаковка Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Ушаковка, пл. Ленина, д. 2 тел. 8(85149)28-5-19

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2019 **№41**

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ РЕГИОНАЛЬНОГО И МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлениями Правительства Астраханской области от 09.06.2011 № 180-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», от 10.08.2012 № 345-П «О Порядке осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Астраханской области», от 31.10.2016 № 381-П «О министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области» министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Астраханской области.

2. Признать утратившим силу постановление министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области от 13.12.2017 № 50 «Об административном регламенте министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Астраханской области».

3. Сектору контроля правового и кадрового управления министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области:

в течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановление направить его копию в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации;

в семидневный срок после дня первого официального опубликования направить копию настоящего постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня подписания;

не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «Информационный центр «КонсультантСервис» для включения в электронные базы данных;

в десятидневный срок со дня принятия настоящего постановления разместить его на официальном сайте министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://minstroy.astrobl.ru.

4. Отделу государственного дорожного надзора департамента дорожного хозяйства министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области актуализировать сведения о государственной функции в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. министра строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Астраханской области
С.Н. ТРУШКИН

УТВЕРЖДЕН постановлением министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области от 28.08.2019 № 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Наименование функции по осуществлению государственного надзора

«Региональный государственный надзор за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Астраханской области» (далее - государственный надзор).

Административный регламент министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Астраханской области (далее - административный регламент) устанавливает порядок осуществления государственного надзора, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий в процессе осуществления государственного надзора, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области http://www.minstroy.astrobl.ru, (далее – официальный сайт министерства), в государственных информационных системах: Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - единый, региональный порталы).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, непосредственно осуществляющего государственный надзор

Государственный надзор осуществляется министерством строительства и

жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области (далее - министерство).

Выполнение административных процедур в рамках государственного надзора осуществляется заместителем председателя Правительства Астраханской области – министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области (далее - министр), первым заместителем министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области (далее - первый заместитель министра), заместителем министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области (далее – заместитель министра), уполномоченными должностными лицами отдела государственного дорожного надзора департамента дорожного хозяйства министерства (далее - должностные лица отдела государственного дорожного надзора), должностными лицами сектора контроля правового и кадрового управления министерства (в части приема и регистрации обращений и документов от заинтересованных лиц) (далее - должностные лица министерства, ответственные за прием и регистрацию документов).

Государственный надзор осуществляется министерством в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений юридическими лицами, их руководителями и иных должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, физическими лицами, осуществляющими свою деятельность в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения Астраханской области (далее - субъекты надзора, юридические лица и индивидуальные предприниматели, физические лица) требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Астраханской области и иными нормативными правовыми актами Астраханской области в области использования автомобильных дорог (далее – обязательные требования).

Государственный надзор осуществляется министерством в форме плановых и (или) внеплановых проверок (далее - проверка), посредством принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в том числе выдачи обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее - предписание), систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности субъектами надзора (далее – систематическое наблюдение).

Государственный надзор осуществляется министерством с применением риск-ориентированного подхода в соответствии с критериями отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к определенной категории риска, утвержденными постановлением Правительства Астраханской области от 10.08.2012 № 345-П «О Порядке осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Астраханской области».

1.3. Правовые основания осуществления государственного надзора

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих осуществление государственного надзора (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах.

1.4. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки

1.4.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, предоставляемых субъектами надзора

В ходе проведения проверки субъекты надзора представляют документы в соответствии с приказом министра (первого заместителя министра, заместителя министра) о проведении проверки (далее - приказ о проведении проверки).

1.4.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - определенный Правительством Российской Федерации перечень).

Министерство при организации и проведении проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.3 подраздела 3.3 и пунктом 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента, запрашивает:

- в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

кадастровый план территории.

1.5. Предмет государственного надзора

Предметом государственного надзора является соблюдение субъектами надзора обязательных требований.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора

1.6.1. Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного надзора, при проведении проверки обязано:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов надзора, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки, и в случае, предусмотренном пунктом 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

- не требовать от субъектов надзора документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта надзора;

- осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с разделом IV постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом надзора обязательных требований должностные лица, ответственные за осуществление государственного надзора, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание субъекту надзора об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.6.2. Права должностных лиц, ответственных за осуществление государственного надзора, при осуществлении государственного надзора:

- знакомиться со всеми документами, имеющими отношение к предмету проверки, при необходимости получать заверенные печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя проверки копии документов;

- получать необходимые письменные объяснения от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения проверки;

- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами надзора, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- запрашивать у субъекта надзора на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от него сведения и документы, необходимые для осуществления государственного надзора в ходе проведения проверки;

- посещать субъект надзора при предъявлении копии приказа о проведении проверки и служебного удостоверения (иного документа, подтверждающего их полномочия), и в случае, предусмотренном пунктом 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

- осуществлять плановые проверки в соответствии с утвержденным министерством согласно подразделу 3.2 раздела 3 административного регламента ежегодным планом проверок плановых проверок;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информацию и документы, необходимые для осуществления государственного надзора;

- запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия после принятия приказа о проведении проверки;

- использовать автоматизированные информационные системы и базы данных;

- фиксировать, в том числе с применением фотофиксирующих и видеозаписывающих устройств, факты нарушений обязательных требований.

1.6.3. При проведении проверки должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям министерства;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- требовать от субъекта надзора представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем, пятым подпункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- требовать от субъекта надзора представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Министерство после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- осуществлять выдачу субъектам надзора предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по надзору.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственный надзор

1.7.1. Субъекты надзора при проведении проверки обязаны:

- не препятствовать проведению проверки;

- направить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в министерство указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

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

- исполнять в установленный срок предписания.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7.2. Субъекты надзора при проведении проверки имеют право:

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

- получать от министерства, должностных лиц отдела государственного дорожного надзора информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в министерство по собственной инициативе;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела государственного дорожного надзора;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела государственного дорожного надзора, повлекшие за собой нарушение прав субъекта надзора, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Астраханской области к участию в проверке;

- представить указанные в мотивированном запросе документы (при проведении документарной проверки) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

- вести журнал учета проверок.

1.8. Описание результатов осуществления государственного надзора

Результатами осуществления государственного надзора являются:

- составление должностным лицом отдела государственного дорожного надзора акта проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 1 к административному регламенту);

- выдача предписания по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту (в случае выявления нарушений обязательных требований);

- составление должностным лицом отдела государственного дорожного надзора протокола об административном правонарушении (в случае выявления в действии (бездействии) субъекта надзора состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ);

- направление материалов в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении;

- составление отчета о проведении систематического наблюдения и анализа за исполнением обязательных требований, на основании полученной информации от субъектов надзора об исполнении технических требований и условий.

2. Требования к порядку осуществления государственного надзора

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного надзора

Порядок информирования об осуществлении государственного надзора граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации (далее- заявители), субъектов надзора (далее – заинтересованные лица) размещен на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах.

2.2. Сроки осуществления государственного надзора

2.2.1. Государственный надзор в части подготовки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – план проверок), осуществляется в следующие сроки:

- до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых (документарных или выездных) проверок, министерство разрабатывает и направляет проект плана проверок в прокуратуру Астраханской области;

- до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых (документарных или выездных) проверок, министерство рассматривает предложения прокуратуры Астраханской области об утверждении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, утверждает приказом министерства план проверок, направляет утвержденный план проверок в прокуратуру Астраханской области.

В срок до 31 декабря года, план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

2.2.2. Государственный надзор в части разработки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц осуществляется в срок:

- до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных) проверок, разрабатывается и утверждается приказом министерства ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц.

Ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте министерства в сети «Интернет» в течение десяти рабочих дней со дня его утверждения.

2.2.3. Продолжительность плановой (внеплановой) документарной или выездной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается министром, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром (заместителем министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В случае необходимости при проведении внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в абзацах девятом – одиннадцатом пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение указанной проверки может быть приостановлено министром (заместителем министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения указанной проверки не допускается.

2.2.4. Общий срок осуществления государственного надзора по подготовке и проведению плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляет не более 30 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем, четвертом пункта 2.2.3 настоящего подраздела.

2.2.5. Общий срок осуществления государственного надзора по подготовке и проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляет не более 32 рабочих дней.

2.2.6. Общий срок осуществления государственного надзора по подготовке и проведению плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляет не более 30 рабочих дней.

2.2.7. Общий срок осуществления государственного надзора по подготовке и проведению внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляет не более 32 рабочих дней.

2.2.8. Общий срок осуществления государственного надзора по подготовке и проведению плановой выездной проверки физического лица составляет не более 30 рабочих дней, за исключением случая, указанного в абзаце третьем пункта 2.2.3 настоящего подраздела.

2.2.9. Общий срок осуществления государственного надзора по подготовке и проведению внеплановой выездной проверки физического лица составляет не более 30 рабочих дней, за исключением случая, указанного в абзаце пятом пункта 2.2.3 настоящего подраздела.

2.2.10. Сроки осуществления государственного надзора в форме систематического наблюдения:

- направление запроса в Государственное казенное учреждение Астраханской области «Управление по капитальному строительству Астраханской области» (далее - ГКУ АО «УКС АО») о предоставлении информации о субъектах надзора, получивших технические требования и условия – в течение 5 рабочих дней от даты принятия приказа о систематическом наблюдении;

- направление запросов субъектам надзора о предоставлении информации об исполнении технических требований и условий в течение 15 рабочих дней с момента поступившей информации от ГКУ АО «УКС АО»;

- включение в отчет о проведении систематического наблюдения и анализа за исполнением обязательных требований в течение 5 рабочих дней с момента поступившей информации от субъектов надзора об исполнении технических требований и условий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при осуществлении государственного надзора

3.1.1. При осуществлении государственного надзора осуществляются следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение плана проверок;

- подготовка и проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- подготовка и проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- прием и регистрация обращения, информации заявителя;

- подготовка и проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- подготовка и проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- подготовка и проведение плановой выездной проверки физических лиц;

- подготовка и проведение внеплановой выездной проверки физических лиц;

- принятие мер воздействия в связи с выявленными нарушениями обязательных требований;

- систематическое наблюдение.

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме выездной проверки, в случае если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении министерства документах субъекта надзора;

- оценить соответствие деятельности субъекта надзора обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с приказом о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, изданным на основании плана проверок.

Плановая (внеплановая) проверка физических лиц не посредственно проводится по месту нахождения объекта правообладания, расположенным по пути следования участников дорожного движения по автодорогам Астраханской области и имеющим съезд, подъезд или примыкание в целях обеспечения доступа к нему с автодороги Астраханской области (далее - объект проверки).

3.1.2. Общие требования к проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В зависимости от присвоенной в соответствии с постановлением Правительства Астраханской области от 10.08.2012 № 345-П «О Порядке осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Астраханской области» категории риска плановые документарные и (или) выездные проверки субъектов надзора, проводятся со следующей периодичностью:

- для категории высокого риска - один раз в 2 года;

- для категории значительного риска - один раз в 3 года;

- для категории среднего риска - не чаще чем один раз в 4 года и не реже одного раза в 5 лет;

- для категории умеренного риска - не чаще чем один раз в 6 лет и не реже одного раза в 8 лет.

Формирование плана проверок осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Правила подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок).

Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в план проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в план проверок допускается в случаях, предусмотренных Правилами подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок.

Сведения о внесенных в план проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Астраханской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте министерства в сети «Интернет» в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.1.3. Внеплановая (документарная или выездная) проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в соответствии с приказом о проведении внеплановой проверки, принятым при наличии оснований, указанных в пункте 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом пункте 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, проводится после проведения согласования внеплановой выездной проверки по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя с прокуратурой Астраханской области.

3.1.4. Основаниями для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются:

- истечение срока исполнения юридического лица, индивидуального предпринимателя ранее выданного министерством предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- мотивированное представление должностного лица министерства по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памят-

никам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- приказ министра, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, информации, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Обращения и заявления, направленные заинтересованным лицом в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заинтересованным лицом с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заинтересованного лица в единой системе идентификации и аутентификации.

3.1.5. Общие требования к заявлениям министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, основания проведения которых указаны в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента.

Форма заявления о согласовании министерством с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки должна соответствовать типовой форме, установленной приказом минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (приложение № 4 к административному регламенту).

В день подписания приказа министром (первым заместителем министра, заместителем министра) о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя целях согласования ее проведения министерство представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Астраханской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.1.6. Общие требования к проведению проверок физических лиц.

Плановые проверки физических лиц проводятся не чаще чем один раз в три года.

Формирование ежегодного плана проверок физических лиц осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Астраханской области от 10.08.2012 № 345-П «О Порядке осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Астраханской области».

Основанием для включения плановой проверки физического лица в ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц является:

- правообладание объектом, расположенным по пути следования участников дорожного движения по автодорогам Астраханской области и имеющим съезд, подъезд или примыкание в целях обеспечения доступа к нему с автодороги Астраханской области (далее - объект проверки);

- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки физического лица.

Внеплановая проверка физических лиц проводится в соответствии с приказом о проведении внеплановой проверки, принятым при наличии оснований:

- истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного уполномоченным органом предписания;

- мотивированное представление должностного лица по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

приказ руководителя уполномоченного органа, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

В ежегодных планах проведения плановых проверок физических лиц указываются сведения об объектах проверки, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения), а также иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.1.7. Общие требования к обращениям и информации от заявителей, являющиеся основаниями для проведения внеплановых (документарных или выездных) проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, внеплановых выездных проверок физических лиц, основания проведения которых, указаны в абзацах четвертом, пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, в абзацах десятом, одиннадцатом пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Обращение должно содержать:

- сведения о заявителе;

- сведения о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 3.1.4, абзацах десятом, одиннадцатом пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение и информацию, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- ставит личную подпись и дату.

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении и информации в обязательном порядке:

- указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывает официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;

- указывает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя либо фамилию и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;

- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- ставит подпись законного представителя, подписывающего обращение, юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления и указывает дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, информация, являющиеся основанием для осуществления государственного надзора, по выбору заявителя представляются в министерство посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте, факсу, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

лично или через законного представителя при посещении министерства;

посредством регионального портала или единого портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде обращение, информацию.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы министерства.

Общие требования к обращению, необходимому для осуществления государственного надзора, можно получить у должностного лица министерства, а также на официальном сайте министерства, региональном портале, едином портале и на информационных стендах, размещенных в помещении министерства.

3.2. Подготовка и утверждение плана проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.2.1. Подготовка и направление в прокуратуру Астраханской области проекта плана проверок.

Включение юридического лица, индивидуального предпринимателя в план проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за формирование проекта плана проверок, является начальник отдела государственного дорожного надзора (далее – начальник отдела).

Начальник отдела:

- в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, готовит проект плана проверок на следующий год и представляет его заместителю министра для согласования;

- в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, согласовывает проект плана проведения плановых проверок министерства с министром;

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, направляет проект плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области.

Результатами исполнения данной административного действия являются:

- подготовка проекта плана проведения плановых проверок министерством;

- направление в прокуратуру Астраханской области проекта плана проведения плановых проверок.

3.2.2. Рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, подготовка приказа министерства об утверждении плана проведения плановых проверок, направление в прокуратуру Астраханской области утвержденного плана проведения плановых проверок.

Должностным лицом, ответственным за формирование плана проведения плановых проверок, является начальник отдела.

Начальник отдела:

- в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, рассматривает предложения прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний о проведении плановых документарных или выездных проверок;

- в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, с учетом предложений прокуратуры Астраханской области, поступивших по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, готовит проект приказа министерства об утверждении плана проведения плановых проверок;

- в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, согласовывает проект приказа министерства об утверждении плана проведения плановых проверок с заместителем министра и представляет его на утверждение министру;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, направляет в прокуратуру Астраханской области утвержденный приказом министерства план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, доводит утвержденный план проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте министерства в сети «Интернет» и на информационном стенде, размещенном в помещении министерства.

Результатами исполнения данной административной процедуры являются:

- утверждение министром (заместителем министра) плана проведения плановых проверок;

- направление в прокуратуру Астраханской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, утвержденного приказом министерства плана проведения плановых проверок.

- размещение плана проведения плановых проверок на официальном сайте министерства и на информационных стендах размещенного в здании министерства.

3.3. Подготовка и проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановой выездной проверки, определенной планом проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела государственного дорожного надзора.

Должностное лицо отдела государственного дорожного надзора:

- готовит проект приказа о проведении плановой выездной проверки;

- решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- согласовывает в соответствии с правилами делопроизводства в министерстве указанный проект приказа о проведении плановой выездной проверки;

- представляет проект приказа о проведении плановой выездной проверки на подпись министру (первому заместителю министра, заместителю министра).

3.3.2. В приказе о проведении плановой выездной проверки указываются:

- наименование министерства, а также вид государственного надзора;

- фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования;

- сроки проведения и перечень мероприятий по надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- дата начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. О проведении плановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется министерством не позднее за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленно квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство, или иным доступным способом.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

До выезда к месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности должностные лица отдела государственного дорожного надзора:

- осуществляют рассмотрение имеющихся в министерстве документов, сведений о деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, подлежащим проверке;

- в целях установления факта соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323):

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

кадастровый план территории;

- в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

По прибытии на место проведения плановой выездной проверки должностное лицо отдела государственного дорожного надзора, указанное в приказе о проведении проверки:

- предъявляет служебное удостоверение;

- удостоверяет личности присутствующих лиц, путем визуального осмотра документов удостоверяющих личности, а также, в случае присутствия, уполномоченных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия данных лиц;

- знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

- в случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При проведении плановой выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

В ходе проверки должностное лицо отдела государственного дорожного надзора проверяет соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу отдела государственного дорожного надзора, проводящему плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

В случае выявления в результате проведения плановой выездной проверки нарушений обязательных требований должностное лицо отдела государственного дорожного надзора фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки, а также выдает обязательные для исполнения предписания с указанием сроков их устранения.

3.3.4. Если в результате проведения плановой выездной проверки, выявлены административные правонарушения, административная ответственность за которые предусмотрена частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ должностным лицом отдела государственного дорожного надзора, ответственным за осуществление государственного надзора, немедленно после выявления административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении, соответствии с пунктом 3.10.3 подраздела 3.10 раздела 3 административного регламента.

3.3.5 Должностное лицо отдела государственного дорожного надзора, готовит акт проверки, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование министерства;

- дата и номер приказа о проведении проверки;

- фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя проверки указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в министерстве. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения, и вручается руководителю иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в министерстве.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.3.6. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- подготовка должностным лицом отдела государственного дорожного надзора проекта приказа о проведении плановой выездной проверки – 1 рабочий день;

- подписание министром приказа о проведении плановой выездной проверки – 3 рабочих дня;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о времени и месте проведения плановой выездной проверки - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство, или иным доступным способом;

- проведение плановой выездной проверки – не более 20 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем, четвертом пункта 2.2.3 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента;

- составление должностным лицом отдела государственного дорожного надзора акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю – непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения плановой выездной проверки;

- составление должностным лицом отдела государственного дорожного надзора протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления административного правонарушения либо в случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом отдела государственного дорожного надзора акта проверки (приложение № 1 к административному регламенту), вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.4. Подготовка и проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановой документарной проверки, определенной планом проверок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела государственного дорожного надзора.

Должностное лицо отдела государственного дорожного надзора:

- готовит проект приказа о проведении плановой документарной проверки в соответствии с требованиями пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента;

- решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой документарной проверки экспертов, экспертных организаций в соответствии законодательством Российской Федерации;

- согласовывает в соответствии с правилами делопроизводства в министерстве указанный проект приказа о проведении плановой документарной проверки;

- представляет проект приказа о проведении плановой документарной проверки на подпись министру (первому заместителю министра, заместителю министра);

- извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о времени и месте проведения плановой документарной проверки посредством направления копии приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.2. В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом отдела государственного дорожного надзора в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя,

имеющиеся в распоряжении министерства, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо отдела государственного дорожного надзора

- направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос (приложение № 6 к административному регламенту) с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, за исключением документов и (или) информации, указанных в пункте 1.4.2 подраздела 1.4 раздела 1 административного регламента. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении плановой документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса министерства юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в министерство указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, и его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Датой представления документов является день получения и регистрации их должностным лицом министерства.

Документы, представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, передаются должностному лицу отдела государственного дорожного надзора.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в министерство, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В целях установления факта соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо отдела государственного дорожного надзора запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323:

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

кадастровый план территории;

- в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо отдела государственного дорожного надзора, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений министерство установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица отдела государственного дорожного надзора вправе провести выездную проверку.

В ходе плановой документарной проверки должностное лицо отдела государственного дорожного надзора осуществляет рассмотрение информации о деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, подлежащим проверке, имеющейся в министерстве, и документов, представленных проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по запросу министерства согласно приложению № 7 к административному регламенту.

3.4.3. Если в результате проведения плановой документарной проверки выявлены административные правонарушения, административная ответственность за которые предусмотрена частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ должностным лицом отдела государственного дорожного надзора, ответственным за осуществление государственного надзора, немедленно после выявления административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении соответствии с пунктом 3.10.3 подраздела 3.10 раздела 3 административного регламента.

3.4.4. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- подготовка должностным лицом отдела государственного дорожного надзора проекта приказа о проведении плановой документарной проверки – 1 рабочий день;

- подписание министром (первым заместителем министра, заместителем министра) приказа о проведении плановой документарной проверки – 3 рабочих дня;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о времени и месте проведения плановой документарной проверки - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство, или иным доступным способом;

- проведение плановой документарной проверки – не более 20 рабочих дней;

- составление должностным лицом отдела государственного дорожного надзора акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю – непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения плановой документарной проверки;

- составление должностным лицом отдела государственного дорожного надзора, протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления административного правонарушения либо в случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является составление должностным лицом отдела государственного дорожного надзора акта проверки, соответствующего требованиям пункта 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, один экземпляр которого вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю в установленном порядке, другой остается в отделе дорожного надзора.

3.5. Прием и регистрация обращения, информации заявителя

Основанием для начала административной процедуры является полученное от заявителя обращение, информация в соответствии с требованиями пункта 3.1.7 раздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Прием заявителей для подачи обращений, информации осуществляется в соответствии с графиком работы министерства.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема обращения, информации составляет 15 минут.

Факт подтверждения направления обращения, информации по почте лежит на заявителе.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает обращение, информацию, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (при личном обращении);

- принимает и регистрирует обращение, информацию в соответствии с порядком, установленным министерством, в системе электронного документооборота;

- на втором экземпляре обращения, информации ставит роспись и дату приема обращения, информации от заявителя (при личном обращении);

- направляет зарегистрированное обращение, информацию на визирование министру (заместителю министра);

- после получения визы министра (заместителя министра) направляет обращение, информацию в соответствии с визой министра (заместителя министра) в отдел государственного дорожного надзора.

Общие требования к обращению, информации, необходимые для осуществления государственного надзора, можно получить у должностного лица отдела государственного дорожного надзора, а также на официальном сайте министерства, едином, региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении министерства.

В случае если из текста обращения невозможно установить лицо, обратившееся в министерство, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- направляет обращение, информацию на визирование министру (заместителю министра);

- в соответствии с визой министра (заместителя министра) подшивает данное обращение в дело.

На рассмотрение данное обращение в структурное подразделение не передается и ответ заявителю не дается.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация и направление обращения, информации, в отдел государственного дорожного надзора.

3.6. Подготовка и проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.6.1. Основаниями для начала данной административной процедуры являются основания, указанные в пункте 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела государственного дорожного надзора.

Должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, проверяет обращение, информацию на соответствие требованиям абзацев четвертого, пятого пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

3.6.2. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзацах четвёртом, пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по надзору в отношении соответствующих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При выявлении по результатам предварительной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований, либо о фактах, указанных в абзацах четвёртом, пятом подпункта 3.1.4 пункта 3.1 раздела 3 административного регламента, должностное лицо отдела государственного дорожного надзора подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах четвёртом, пятом подпункта 3.1.4 пункта 3.1 раздела 3 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в четвёртом, пятом подпункта 3.1.4 пункта 3.1 раздела 3 административного регламента, должностным лицом отдела государственного дорожного надзора может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении министерства, при необходимости проводятся мероприятия без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению соответствующих требований. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

По решению министра предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Министерство вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных министерством в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

В случае, если обращение, информация заявителя не содержит сведения, указанные в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.1.4 пункта 3.1 раздела 3 административного регламента, должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, выполняет следующие действия:

- готовит проект ответа заявителю;

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в министерстве указанный проект ответа заявителю;

- направляет проект ответа на подпись министру (первому заместителю министра, заместителю министра);

- направляет ответ, подписанный министром (заместителем министра), заявителю;

- направляет обращение в государственный орган в соответствии с его компетенцией, в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем.

3.6.3. В случае соответствия обращения требованиям, указанным в абзацах четвертом, пятом абзацах пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента либо в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания, а также в случае поступления в министерство поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям должностное лицо отдела государственного дорожного надзора:

- при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица;

- решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки (в соответствии с требованиями пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента);

- готовит заявление министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок в случае, если внеплановая выездная проверка проводится в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанных в абзацах третьем-пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента (приложение № 4 к административному регламенту);

- согласовывает в соответствии с правилами делопроизводства в министерстве указанный проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки и заявление министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок в случае, если внеплановая выездная проверка проводится в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах третьем-пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента;

- представляет проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки и заявление министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок в случае, если внеплановая выездная проверка проводится в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах третьем-пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента на подпись министру (первому заместителю министра, заместителю министра);

- направляет заявление министерства о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в прокуратуру Астраханской области с приложением копии приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в случае, если внеплановая выездная проверка проводится в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах третьем-пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Астраханской области о проведении мероприятий по надзору посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.1.5 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, в прокуратуру Астраханской области в течение двадцати четырех часов.

В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо отдела государственного дорожного надзора представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Астраханской области по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является приказ о проведении внеплановой выездной проверки, а в случае, указанном в абзацах четвертом-пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, принятое прокурором или его заместителем.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах четвертом-пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Далее осуществляются действия, предусмотренные абзацами третьим-девятнадцатым пункта 3.3.3, пунктом 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

Если в результате проведения внеплановой выездной проверки, выявлены административные правонарушения, административная ответственность за которые предусмотрена частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ должностным лицом отдела государственного дорожного надзора, ответственным за осуществление государственного надзора, немедленно после выявления административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении, соответствии с пунктом 3.10.3 подраздела 3.10 раздела 3 административного регламента.

Должностным лицом отдела государственного дорожного надзора в течение 2 рабочих дней после составления акта проверки подготавливается и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информация о результатах рассмотрения обращения, информации.

После завершения внеплановой выездной проверки, проведенной по основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, копия акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления направляется в прокуратуру Астраханской области.

3.6.4. Сроки исполнения данной административной процедуры.

- прием и регистрация обращения заявителя в министерстве – не более 1 рабочего дня;

- подготовка должностным лицом отдела государственного дорожного надзора проекта приказа о проведении внеплановой выездной проверки, и в случае, если внеплановая выездная проверка проводится в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах третьем – пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, проекта заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Астраханской области – 2 рабочих дня;

- подписание министром (первым заместителем министра, заместителем министра) приказа о проведении внеплановой выездной проверки, проекта заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и направление его в прокуратуру Астраханской области (в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки) - 3 рабочих дня;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки любым доступным способом – не менее чем за 24 часа до начала ее проведения, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем-пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента;

- проведение внеплановой выездной проверки – не более 20 рабочих дней;

- составление должностным лицом отдела государственного дорожного надзора акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю – непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения внеплановой выездной проверки;

- подготовка и направление уведомления заявителя о результатах рассмотрения обращения – не более 2 рабочих дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является составление должностным лицом отдела государственного дорожного надзора акта проверки, соответствующего требованиям пункта 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

3.7. Подготовка и проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.7.1. Основания для начала данной административной процедуры указаны в пункте 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела государственного дорожного надзора.

Должностное лицо отдела государственного дорожного надзора проверяет обращение, информацию на соответствие требованиям абзацев четвертого, пятого пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

3.7.2. В случае несоответствия обращения, информации требованиям абзацев четвертого, пятого пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента должностное лицо отдела государственного дорожного надзора осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.6.2 подраздела 3.6 раздела 3 административного регламента.

3.7.3. В случае соответствия обращения, информации требованиям, указанным в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.1.4 пункта 3.1 раздела 3 административного регламента, либо в случае поступления в министерство поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям должностное лицо отдела государственного дорожного надзора осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.6.3 подраздела 3.6 раздела 3 административного регламента, за исключением процедуры согласования внеплановой проверки с прокуратурой Астраханской области.

3.7.4. Срок осуществления государственного надзора по проведению внеплановой документарной проверки:

- прием и регистрация обращения заявителя в министерстве – не более 1 рабочего дня;

- подготовка должностным лицом отдела государственного дорожного надзора проекта приказа о проведении внеплановой документарной проверки – 1 рабочий день;

- подписание министром (первым заместителем министра, заместителем министра) приказа о проведении внеплановой документарной проверки – 3 рабочих дня;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой документарной проверки любым доступным способом – не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения;

- проведение внеплановой документарной проверки – не более 20 рабочих дней;

- составление должностным лицом отдела государственного дорожного надзора акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю – непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения внеплановой документарной проверки;

-подготовка и направление уведомления заявителя о результатах рассмотрения обращения – не более 2 рабочих дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является составление должностным лицом отдела государственного дорожного надзора акта проверки, соответствующего требованиям пункта 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

3.8. Подготовка и проведение плановой выездной проверки физических лиц

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения плановой выездной проверки физических лиц, определенной ежегодным планом проведения плановых проверок физических лиц.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела государственного дорожного надзора.

Должностное лицо отдела государственного дорожного надзора:

- готовит проект приказа о проведении плановой выездной проверки физического лица;

- решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой выездной проверки физического лица экспертов, экспертных организаций, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с физическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица;

- согласовывает в соответствии с правилами делопроизводства в министерстве указанный проект приказа о проведении плановой выездной проверки физического лица;

- представляет проект приказа о проведении плановой выездной проверки физического лица министру (первому заместителю министра, заместителю министра).

3.8.2. В приказе о проведении плановой выездной проверки физического лица указываются:

- наименование министерства;

- фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных проводить проверку, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес регистрации (проживания) физического лица, подлежащего проверке;

- идентификационные сведения об объекте проверки;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению регионального государственного надзора;

- перечень документов, представление которых физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;

- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.8.3. О проведении плановой проверки физическое лицо уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проверке физического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Плановая проверка физического лица проводится по месту нахождения объекта проверки.

До выезда к месту нахождения объекта проверки физического лица должностные лица отдела государственного дорожного надзора:

- осуществляют рассмотрение имеющихся в министерстве документов, сведений о деятельности физического лица по вопросам, подлежащим проверке;

- в целях установления факта соблюдения физическими лицами обязательных требований, запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

кадастровый план территории.

По прибытии на место проведения плановой выездной проверки физического лица, должностное лицо отдела государственного дорожного надзора, указанное в приказе о проведении проверки:

- предъявляет служебное удостоверение;

- удостоверяет личности присутствующих лиц, путем визуального осмотра документов удостоверяющих личности, а также, в случае присутствия, уполномоченных лиц, имеющих право представлять физическое лицо, документ подтверждающий полномочия данных лиц;

- знакомит физическое лицо с приказом о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием физического лица, его уполномоченного представителя либо в связи с иными действиями (бездействием) физического лица, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо отдела государственного дорожного надзора составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого физического лица плановой или внеплановой проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц и без предварительного уведомления физического лица.

В ходе проверки должностное лицо отдела государственного дорожного надзора проверяет соблюдение физическими лицами обязательных требований.

Физическое лицо обязан предоставить должностным лицам, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки.

3.8.4. Если в результате проведения плановой выездной проверки физический лиц, выявлены административные правонарушения, административная ответственность за которые предусмотрена частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ должностным лицом отдела государственного дорожного надзора, ответственным за осуществление государственного надзора, немедленно после выявления административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении, в соответствии с пунктом 3.10.3 подраздела 3.10 раздела 3 административного регламента.

3.8.5. Должностное лицо отдела государственного дорожного надзора готовит акт проверки, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование министерства;

- дата и номер приказа о проведении проверки физического лица;

- фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) проверяемого физического лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), уполномоченного представителя физического лица, присутствовавшего при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

- подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения проверяемого физического лица и иных заинтересованных лиц, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия физического лица или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле министерства. При наличии согласия физического лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, физическому лицу или его уполномоченному представителю. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается физическому лицу, его уполномоченному представителю способами, указанными в настоящем пункте.

Физическое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.8.6. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- подготовка должностным лицом отдела государственного дорожного надзора проекта приказа о проведении плановой выездной проверки физического лица – 1 рабочий день;

- подписание министром (первым заместителем министра, заместителем министра) приказа о проведении плановой выездной проверки физических лиц – 3 рабочих дня;

- уведомление физического лица о времени и месте проведения плановой выездной проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

- проведение плановой выездной проверки физического лица – не более 20 рабочих дней, за исключением случая, указанного в абзаце третьем пункта 2.2.3 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента;

- составление должностным лицом отдела государственного дорожного надзора акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении физическому лицу или его уполномоченному представителю – непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения плановой выездной проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом отдела государственного дорожного надзора акта проверки (приложение № 1 к административному регламенту), вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении физическому лицу или его уполномоченному представителю.

3.9. Подготовка и проведение внеплановой выездной проверки физических лиц

3.9.1. Основаниями для начала данной административной процедуры являются основания, указанные в абзацах седьмом-двенадцатом пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела государственного дорожного надзора.

Должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, проверяет обращение, информацию на соответствие требованиям абзацев десятого, одиннадцатого пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

3.9.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах десятом, одиннадцатом пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии абзацами десятым, одиннадцатым пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

На рассмотрение данное обращение в структурное подразделение не передается и ответ заявителю не дается.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзацах десятом, одиннадцатом пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по надзору в отношении соответствующих физических лиц.

При выявлении по результатам предварительной проверки физического лица, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований, либо о фактах, указанных в абзацах десятом, одиннадцатом пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, уполномоченное должностное лицо отдела государственного дорожного надзора подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах десятом, одиннадцатом пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению физического лица к ответственности не принимаются.

По решению министра предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Министерство вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных министерством в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

В случае, если обращение, информация, заявителя не содержит сведения согласно требованиям, указанных в абзацах десятом, одиннадцатом пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, выполняет следующие действия:

- готовит проект ответа заявителю;

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в министерстве указанный проект ответа заявителю;

- направляет проект ответа на подпись министру (первому заместителю министра, заместителю министра);

- направляет ответ, подписанный министром (заместителем министра), заявителю;

- направляет обращение в государственный орган в соответствии с его компетенцией, в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем.

3.9.3. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является приказ о проведении внеплановой выездной проверки физического лица.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах десятом, одиннадцатом пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, физические лица уведомляются министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление физического лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Далее осуществляются действия, пункта 3.8.4, 3.8.5 подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента.

Если в результате проведения внеплановой выездной проверки физического лица, выявлены административные правонарушения, административная ответственность за которые предусмотрена частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ должностным лицом отдела государственного дорожного надзора, ответственным за осуществление государственного надзора, немедленно после выявления административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении, соответствии с пунктом 3.10.3 подраздела 3.10 раздела 3 административного регламента.

Должностным лицом отдела государственного дорожного надзора в течение 2 рабочих дней после составления акта проверки подготавливается и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информация о результатах рассмотрения обращения, информации.

3.9.4. В случае, если проведение внеплановой проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием физического лица, его уполномоченного представителя, либо в связи с иными действиями (бездействием) физического лица, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого физического лица плановой или внеплановой проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц и без предварительного уведомления физического лица.

3.9.5. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя в министерстве – не более 1 рабочего дня;

- подготовка должностным лицом отдела государственного дорожного надзора проекта приказа о проведении внеплановой выездной проверки – 2 рабочих дня;

- подписание министром (заместителем министра) приказа о проведении внеплановой выездной проверки – 3 рабочих дня;

- уведомление физического лица о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановых проверок, основания проведения которых указаны в абзацах десятом, одиннадцатом пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, любым доступным способом – не менее чем за 24 часа до начала ее проведения;

- проведение внеплановой выездной проверки – не более 20 рабочих дней, за исключением случая, указанного в абзаце пятом пункта 2.2.3 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента;

- составление должностным лицом отдела государственного дорожного надзора акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении физическому лицу, его законному представителю – непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения внеплановой выездной проверки;

- подготовка и направление уведомления заявителю о результатах рассмотрения обращения – не более 2 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом отдела государственного дорожного надзора акта проверки (приложение № 1 к административному регламенту), вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении физическому лицу или его уполномоченному представителю.

3.10. Принятие мер воздействия в связи с выявленными нарушениями обязательных требований

3.10.1. Данная административная процедура содержит следующие административные действия:

- принятие решения о выдаче предписания;

- производство по делам об административных правонарушениях.

3.10.2. Принятие решения о выдаче предписания.

Основанием для начала административного действия является выявление нарушений обязательных требований.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо отдела государственного дорожного надзора.

В случае выявления фактов нарушения субъектом надзора обязательных требований должностное лицо отдела государственного дорожного надзора в день подписания акта проверки составляет, подписывает предписание, в котором указывает выявленные нарушения со ссылкой на нормы законодательства, а также срок для их устранения, и вручает (направляет) его руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.5 подраздела 3.3, пунктом 3.8.5 подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента.

Срок устранения выявленных нарушений обязательных требований не может превышать шести месяцев со дня получения предписания субъектом надзора.

В случае невозможности устранения выявленных нарушений обязательных требований в срок, установленный в предписании, субъект надзора вправе заблаговременно, не позднее чем в течение одного рабочего дня до дня окончания установленного в предписании срока устранения нарушения, обратиться в министерство с мотивированным ходатайством о продлении установленного в предписании срока устранения нарушения обязательных требований (далее - ходатайство).

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный в предписании срок субъектом надзора мер, необходимых для устранения выявленного нарушения.

Министерство рассматривает ходатайство в течение пяти рабочих дней со дня поступления ходатайства и принимает одно из следующих решений:

- о продлении срока исполнения предписания – в случае, если субъектом надзора приняты меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

- об отказе в продлении срока исполнения предписания – в случае, если:

субъектом надзора не приняты меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

ходатайство поступило после истечения срока, установленного предписанием для устранения нарушения.

Министерство в течение пяти рабочих дней со дня принятия одного из решений, указанных в абзацах девятом, десятом настоящего пункта, направляет субъекту надзора уведомление о принятом решении.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- вручение (направление) предписания субъекту надзора;

- в случае поступления в министерство мотивированного ходатайства субъекта надзора о продлении установленного в предписании срока устранения нарушения обязательных требований – направление субъекту надзора уведомления о принятом решении.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- оформление и вручение (направление) должностным лицом отдела государственного дорожного надзора субъекту надзора предписания с указанием сроков устранения выявленных нарушений обязательных требований - в день составления акта проверки;

- рассмотрение министерством мотивированного ходатайства субъекта надзора о продлении установленного в предписании срока устранения нарушения обязательных требований - в течение 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства;

- направление субъекту надзора уведомления о принятом решении - в течение 5 рабочих дней со дня принятия одного из решений, указанных в абзацах девятом, десятом настоящего пункта.

3.10.3. Производство по делам об административных правонарушениях.

Основанием для осуществления производства по делам об административных правонарушениях является акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и служащим основанием для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренным частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ.

Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом отдела государственного дорожного надзора, немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуются дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 КоАП РФ.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в протоколе.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по его содержанию, которые указываются в протоколе либо прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом министерства, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола должностным лицом отдела государственного дорожного надзора, делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также лицу, чьи права были нарушены, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

В случае неявки физического лица или законного представителя физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протоколы об административных правонарушениях, и другие материалы дела направляются должностным лицом государственного дорожного надзора судье, в орган, должностному лицу, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении. Протокол и другие материалы дела направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передаются под расписку в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления административного правонарушения, административная ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ, либо в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, - в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;

- вручение под расписку копии протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении - немедленно после составления протокола об административном правонарушении, а в случае, если протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие соответствующих лиц, копия протокола об административном правонарушении направляется этим лицам в течение 3 дней с момента составления протокола;

- направление протокола об административном правонарушении в суд - в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

Результатом исполнения административной процедуры является составление протокола об административном правонарушении.

3.11. Систематическое наблюдение

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры проведения систематического наблюдения за исполнением субъектами надзора обязательных требований является принятие министром приказа о проведении систематического наблюдения.

Систематическое наблюдение осуществляется должностным лицом отдела государственного дорожного надзора министерства, один раз в год на основании приказа министра.

Систематическое наблюдение осуществляется должностным лицом отдела государственного дорожного надзора министерства, путем направления запроса в ГКУ АО «УКС АО» о предоставлении информации о субъектах надзора, получивших технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению субъектами надзора, осуществляющими строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт пересечений и примыканий (далее - технические требования и условия) за предшествующий год.

На основании полученной информации от ГКУ АО «УКС АО», должностное лицо отдела государственного дорожного надзора министерства направляет запрос субъектам надзора о предоставлении информации об исполнении технических требований и условий, в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для субъекта надзора способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты субъекта надзора либо посредством единого либо регионального портала.

Результатам систематического наблюдения за исполнением субъектами надзора обязательных требований, является составление должностным лицом отдела государственного дорожного надзора отчета о проведении систематического наблюдения и анализа за исполнением обязательных требований, на основании полученной информации от субъектов надзора об исполнении технических требований и условий.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- направление запроса в ГКУ АО «УКС АО» о предоставлении информации о субъектах надзора, получивших технические требования и условия – в течение 5 рабочих дней от даты принятия приказа о систематическом наблюдении;

- направление запросов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям о предоставлении информации об исполнении технических требований и условий - в течение 15 рабочих дней с момента поступившей информации от ГКУ АО «УКС АО»;

- включение в отчет о проведении систематического наблюдения и анализа за исполнением обязательных требований - в течение 5 рабочих дней с момента поступившей информации от субъектов надзора об исполнении технических требований и условий.

3.11.2. Нарушения субъектами надзора обязательных требований, выявленные в ходе систематического наблюдения включаются в отчет о проведении систематического наблюдения и анализа за исполнением обязательных требований, учитываются при проведении проверок.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных разделом 3 административного регламента осуществляется должностным лицом, ответственным за осуществление государственного надзора.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного надзора, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного надзора

Контроль полноты и качества осуществления государственного надзора осуществляется министром, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление государственного надзора.

Для проведения проверок приказом министерства формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

По результатам проверок осуществляются необходимые меры по устранению недостатков в осуществлении государственного надзора.

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных за осуществление государственного надзора, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора

Должностные лица, ответственные за осуществление государственного надзора, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора, которые закрепляются в их должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при осуществлении государственного надзора осуществляется привлечение виновных должностных лиц министерства к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

В целях контроля осуществления государственного надзора граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к осуществлению государственного надзора, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объ-

единения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка осуществления государственного надзора, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за осуществление государственного надзора, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления государственного надзора

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления государственного надзора.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предмет досудебного обжалования является решение действия (бездействие) должностных лиц министерства, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного надзора, нарушающие права, свободы и законные интересы заявителей, заинтересованных лиц или их представителей.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети «Интернет», посредством официального сайта министерства, единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.3.2. Почтовый адрес: 414000, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, д. 96; министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области.

Адрес электронной почты министерства: minstroy@astrobl.ru

Адрес электронной почты: minstroy@astrobl.ru;

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru;

Адрес регионального портала: http://www.gosuslugi.astrobl.ru;

5.3.3. Личный прием заинтересованных лиц осуществляет министр, курирующий заместитель министра. Личный прием заинтересованных лиц проводится по адресу, указанному в пункте 5.3.2 подраздела 5.3 раздела 5 административного регламента.

Личный прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется по средам в приемной министра. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Перечень случаев, в которых министерство оставляет жалобу без рассмотрения

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

Заинтересованное лицо информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица в министерство или соответствующему должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства;
- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.7. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Министерство или должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заинтересованного лица, рассматривающего жалобу, обязано в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.8. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство. В случае, если обжалуются решения, принятые министром, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.2. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованным лицам не позднее дня, следующего за нем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заинтересованному лиц лично в зависимости от способа, указанного заинтересованным лицом в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, должностными лицами министерства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе осуществления государственного надзора, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заинтересованного лица.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заинтересованного лица ответы.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заинтересованным лицом у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

(форма)

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области

_____ «_____» _____20___г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____
_____проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

Дата и время проведения проверки:
«___» _____20___г. с ___ час. ___мин. до ___ час. ___мин Продолжительность _____
«___» _____20___г. с ___ час. ___мин. до ___ час. ___мин Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
_____
_____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время) (заполняется при проведении выездной проверки)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____
_____
_____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения законодательства Российской Федерации в области обеспечения сохранности автомобильных дорог _____
_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены факты невыполнения предписаний органа государственного надзора (с указанием реквизитов выданных предписаний):
_____

- нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ _____
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

_____ Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица)

«__» _____ 20 _____ г.

_____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма предписания

ПРЕДПИСАНИЕ

_____ _____
(название населенного пункта) (число, месяц, год)

Руководителю _____
(полное наименование организации)
_____
(инициалы и фамилия руководителя)

Мною _____
(должность, фамилия и инициалы лица, уполномоченного выдавать предписания)

в процессе проводимой (проведенной) согласно _____
(наименование, номер и дата документа, явившегося основанием для проведения проверки,

с указанием органа, издавшего этот документ) плановой (внеплановой) проверки деятельности Вашей организации в присутствии _____
(должность, фамилия, инициалы представителя проверяемой организации)

выявлены следующие нарушения требований в области обеспечения сохранности автомобильных дорог:

№ п/п	Конкретное описание существующего (выявленного) нарушения	Наименование нормативного документа и номер его пункта, требования которого нарушены (не соблюдены)	Предписываемые меры по устранению выявленного нарушения	Срок устранения нарушения
1	2	3	4	5

В соответствии с законодательством Российской Федерации и в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог Вам предписывается устранить вышеуказанные нарушения в установленные для этого сроки не позднее «___» _____ 20___ года.

Сообщение о выполнении настоящего предписания необходимо представить в министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области по адресу: 414000, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, 96 в срок до «_____» _____ 20___ г.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Предписание выдал _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

оборотная сторона предписания

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ПРЕДПИСАНИЯ

Предписание от «___» _____ 20___ г. получил «___» _____ 20___ г.
_____
(подпись) (должность, фамилия и инициалы представителя юридического лица,
_____
индивидуального предпринимателя, или его представителя, физического лица или его
_____
представителя, а также наименование, дата и номер документа, подтверждающего полномочия представителя)

Предписание направлено по месту нахождения юридического лица (месту жительства индивидуального предпринимателя, физического лица) посредством почтовой связи «____» _____ 20___ г. с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, остающемуся в деле органа государственного надзора (заполняется в случае направления предписания по почте).

Приложение № 3
к административному регламенту

Примерная форма
обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, являющихся основанием для проведения внеплановых проверок

_____
_____
указывается либо наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица

Обращение

Сведения о заявителе:
_____
_____

- гражданин (индивидуальный предприниматель) указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают: официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо фамилию и инициалы законного представителя, подписывающего обращение от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления

Сведения о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 3.1.4, абзацах десятом, одиннадцатом пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента:
_____
_____
_____

Почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения:
_____
_____
_____
личная подпись гражданина, дата личная подпись законного представителя, подписывающего обращение от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____
_____
_____
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

2. Основание проведения проверки: _____
_____
(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: «___» _____ 20 ___ года.

4. Время начала проведения проверки: «___» _____ 20 ___ года.
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____
(копия приказа министра (первого заместителя министра, заместителя министра) о проведении внеплановой выездной проверки, документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

Министр (заместитель министра) _____
(подпись Ф.И.О.)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 5
к административному регламенту

_____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес, физического лица,
_____
руководителя либо представителя юридического лица,
_____
индивидуального предпринимателя)

«О направлении извещения»

Предлагаю Вам _____
(пишется дата время место прибытия)
для составления протокола об административном правонарушении _____
_____Кодекса Российской Федерации об административных
(статья КоАП)
правонарушениях (далее – КоАП), а именно, являясь должностным лицом своими действиями (бездействиями) воспрепятствовал законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора) повлекшее невозможность проведения плановой выездной проверки в целях реализации согласованного с прокуратурой Астраханской области «Плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20_____ год».// «Плана проведения плановых проверок физических лиц».

При себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Одновременно разъясняю Ваши права в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации и статьей 25.1 КоАП.

Статья 51 Конституции Российской Федерации:

1. Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

2. Федеральным законом могут устанавливаться иные случаи освобождения от обязанности давать свидетельские показания.

Статья 25.1 КоАП:

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 КоАП, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Приложение № 6
к административному регламенту

Форма запроса

_____
Ф.И.О. руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, физического лица

_____
полное наименование, адрес юридического лица,
индивидуального предпринимателя

ЗАПРОС
о предоставлении документов для проведения плановой
(внеплановой) документарной проверки

В соответствии с приказом _____
от «___» _____ 20 ___ г. № _____ (копия прилагается) в период с «___» _____ 20 ___ г. по «___» _____ 20 __ г. в отношении _____
_____
_____
(полное наименование юридического лица)

будет проведена плановая (внеплановая) документарная проверка соблюдения законодательства Российской Федерации в области обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения с целью:
_____

В связи с вышеизложенным прошу Вас в срок до «___» _____ 20 ___ г. представить в министерство следующие документы:
1._____
2._____
3._____
4. _____

Министр (заместитель министра) _____

Приложение № 7
к административному регламенту

Герб Астраханской области
Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Астраханской области

ПРИКАЗ
о проведении _____проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица
«_____» _____20____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

2. Место нахождения: _____
_____
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов, физического лица)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение проверки:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____
_____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____
_____
_____
(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:
– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
б) в случае проведения внеплановой проверки:
– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
– реквизиты поступивших в министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
– реквизиты мотивированного представления должностного лица министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в министерство и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
– реквизиты приказа министерства, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
– реквизиты прилагаемой приказу о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение

задачами настоящей проверки являются: _____
_____
_____
_____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;
выполнение ранее выданного предписания министерством;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____
К проведению проверки приступить с «_____» _____20___года.
Проверку окончить не позднее «____» _____20___года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____
(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования, подлежащие проверке
_____
_____
_____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)_____
2)_____
3)_____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора), административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора):
_____
_____
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:
_____
_____
(должность, фамилия, инициалы министра, заместителя министра, издавшего приказ о проведении проверки)

_____
(подпись, заверенная печатью)

_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение № 8
к административному регламенту

Форма письма

_____
_____
_____
указывается либо наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица

Сведения о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе, физическом лице):
_____
_____
_____

- юридическое лицо, (индивидуальный предприниматель, физическое лицо) в обязательном порядке указывают: официальное наименование юридического лица, фамилию и инициалы законного представителя, подписывающего сообщение об исполнении предписания

Рассмотрев предписание о нарушении требований в области обеспечения сохранности автомобильных дорог от _____ № _____ сообщает следующее:
_____
_____
указываются проведенные мероприятия по устранению, изложенных в предписании нарушений законодательства, дата их выполнения, либо причины их неисполнения

Приложения:
Прикладываются заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих исполнение изложенных в предписании нарушений законодательства.

_____
(дата, подпись, расшифровка подписи)

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2019 **№88/180-4**

О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ БЮЛЛЕТЕНЕЙ УЧАСТКОВЫМ ИЗБИРАТЕЛЬНЫМ КОМИССИЯМ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ № 101 – 146 ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ НА ВЫБОРАХ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ 8 СЕНТЯБРЯ 2019 ГОДА

В соответствии со статьями 16, 56 Закона Астраханской области «О выборах Губернатора Астраханской области», постановлением избирательной комиссии Астраханской области от 9 августа 2019 года № 103/604-6 «О количестве и сроках изготовления избирательных бюллетеней для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года территориальная избирательная комиссия

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить распределение избирательных бюллетеней участковым избирательным комиссиям избирательных участков № 101 – 146 для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области.

Председатель комиссии С.А. ХАРИТОНОВА ***Секретарь комиссии И.Н. БИЦУНОВА***

Приложение к постановлению территориальной избирательной комиссии Кировского района города Астрахани от 29 августа 2019 года № 88/180-4

Номер избирательного участка	Количество избирательных бюллетеней (цифрами и прописью) штук
101	2000 (Две тысячи)
102	2100 (Две тысячи сто)
103	1500 (Одна тысяча пятьсот)
104	1500 (Одна тысяча пятьсот)
105	1400 (Одна тысяча четыреста)
106	1800 (Одна тысяча восемьсот)
107	1000 (Одна тысяча)
108	800 (Восемьсот)
109	1150 (Одна тысяча сто пятьдесят)
110	1150 (Одна тысяча сто пятьдесят)
111	1150 (Одна тысяча сто пятьдесят)
112	1150 (Одна тысяча сто пятьдесят)
113	1100 (Одна тысяча сто)
114	900 (Девятьсот)
115	1250 (Одна тысяча двести пятьдесят)
116	500 (Пятьсот)
117	800 (Восемьсот)
118	1850 (Одна тысяча восемьсот пятьдесят)
119	1250 (Одна тысяча двести пятьдесят)
120	1950 (Одна тысяча девятьсот пятьдесят)
121	1550 (Одна тысяча пятьсот пятьдесят)
122	2150 (Две тысячи сто пятьдесят)
123	1350 (Одна тысяча триста пятьдесят)
124	1350 (Одна тысяча триста пятьдесят)
125	1700 (Одна тысяча семьсот)
126	1300 (Одна тысяча триста)
127	1250 (Одна тысяча двести пятьдесят)
128	1900 (Одна тысяча девятьсот)
129	1600 (Одна тысяча шестьсот)
130	1900 (Одна тысяча девятьсот)
131	1850 (Одна тысяча восемьсот пятьдесят)
132	1850 (Одна тысяча восемьсот пятьдесят)
133	1500 (Одна тысяча пятьсот)
134	1450 (Одна тысяча четыреста пятьдесят)
135	1850 (Одна тысяча восемьсот пятьдесят)
136	2050 (Две тысячи пятьдесят)
137	1950 (Одна тысяча девятьсот пятьдесят)
138	1950 (Одна тысяча девятьсот пятьдесят)
139	2050 (Две тысячи пятьдесят)
140	2400 (Две тысячи четыреста)
141	2550 (Две тысячи пятьсот пятьдесят)
142	2000 (Две тысячи)
143	1850 (Одна тысяча восемьсот пятьдесят)
144	2100 (Две тысячи сто)
145	1050 (Одна тысяча пятьдесят)
146	2800 (Две тысячи восемьсот)
ИТОГО:	73600 (Семьдесят три тысячи шестьсот)

Кадастровым инженером **Кадиной Верой Владимировной,** почтовый адрес: г. Астрахань, ул. 1-ая Перевозная, 98 «В», кв. 25, тел. 763245, ageograf@yandex.ru, подготовлен проект межевания земельного участка, расположенного по адресу: Астраханская обл., Енотаевский р-н, 4,5 км юго-западнее с. Ивановка, пл. – 19,43 га, выделяемые в счет земельной доли.

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Широченко Галина Александровна, почтовый адрес: Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Чечеткина, д. 2, кв. 1, тел. 89673370999.

Выдел осуществляется из земельного участка с КН 30:03:000000:252, расположенного по адресу: Астраханская область, Енотаевский район, «Иваново-Николаевский сельсовет».

Ознакомиться с проектом межевания земельного участка и направить обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ, выделяемого в счет земельной доли земельного участка можно по адресу: Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Чернышевского, 52 Г, в течение 30 дней со дня опубликования надлежащего извещения.

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2019 **№88/183-4**

О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗНАКОВ (МАРОК) ДЛЯ ЗАЩИТЫ ОТ ПОДДЕЛКИ ЗАЯВЛЕНИЙ ИЗБИРАТЕЛЕЙ О ВКЛЮЧЕНИИ ИЗБИРАТЕЛЕЙ В СПИСОК ИЗБИРАТЕЛЕЙ ПО МЕСТУ НАХОЖДЕНИЯ НА ВЫБОРАХ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ 8 СЕНТЯБРЯ 2019 ГОДА

В соответствии с постановлением избирательной комиссии Астраханской области от 22 августа 2019 года № 105/623-6 «О распределении специальных знаков (марок) для защиты от подделки заявлений избирателей о включении избирателей в список избирателей по месту нахождения на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года» территориальная избирательная комиссия Кировского района города Астрахани

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить распределение специальных знаков (марок) для защиты от подделки заявлений избирателей о включении в список избирателей по месту нахождения на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года согласно приложению.

2. Назначить ответственными лицами за использованием специальных знаков (марок) для защиты от подделки заявлений избирателей о включении в список избирателей по месту нахождения на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года в территориальные избирательные комиссии:

Бицунову Ирину Николаевну – секретаря территориальной избирательной комиссии,

Лукьяненко Алексея Витальевича – члена территориальной избирательной комиссии с правом решающего голоса,

Чистякову Светлану Игоревну - члена территориальной избирательной комиссии с правом решающего голоса,

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на секретаря территориальной избирательной комиссии Бицунову Ирину Николаевну.

4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области.

Председатель комиссии ***Секретарь комиссии***
С.А. ХАРИТОНОВА ***И.Н. БИЦУНОВА***

Приложение к постановлению территориальной избирательной комиссии Кировского района г. Астрахани от 29.08.2019 № 88/183-4

Распределение специальных знаков (марок) для защиты от подделки заявлений избирателей о включении в список избирателей по месту нахождения на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года

№ п/п	Номер участковой избирательной комиссии	Число специальных марок, передаваемых участковой избирательной комиссии	Номера специальных марок, передаваемых участковой избирательной комиссии
1.	101	10	0131951 - 0131960
2.	102	8	0131961 - 0131968
3.	103	6	0131969 – 0131974
4.	104	6	0131975 – 0131980
5.	105	5	0131981 - 0131985
6.	106	7	0131986 – 0131992
7.	107	5	0131993 - 0131997
8.	108	3	0131998 - 0132000
9.	109	4	0132001 – 0132004
10.	110	4	0132005 - 0132008
11.	111	5	0132009 – 0132013
12.	112	5	0132014 – 0132018
13.	113	5	0132019 - 0132023
14.	114	3	0132024 - 0132026
15.	115	5	0132027 – 0132031
16.	116	2	0132032 – 0132033
17.	117	3	0132034 – 0132036
18.	118	7	0132037 – 0132043
19.	119	5	0132044 – 0132048
20.	120	8	0132049 – 0132056
21.	121	6	0132057 – 0132062
22.	122	9	0132063 – 0132071
23.	123	5	0132072 – 0132076
24.	124	5	0132077 – 0132081
25.	125	7	0132082 – 0132088
26.	126	5	0132089 – 0132093
27.	127	5	0132094 – 0132098
28.	128	7	0132099 – 0132105
29.	129	6	0132106 – 0132111
30.	130	7	0132112 – 0132118
31.	131	7	0132119 – 0132125
32.	132	7	0132126 – 0132132
33.	133	6	0132133 – 0132138
34.	134	6	0132139 – 0132144
35.	135	7	0132145 – 0132151
36.	136	8	0132152 – 0132159
37.	137	8	0132160 – 0132167
38.	138	8	0132168 – 0132175
39.	139	8	0132176 – 0132183
40.	140	9	0132184 – 0132192
41.	141	10	0132201 – 0132210
42.	142	8	0132193 - 0132200
43.	143	7	0132211 – 0132217
44.	144	8	0132218 – 0132225
45.	145	4	0132226 – 0132229
46.	146	11	0132230 - 0132240
	Итого:	290	
	Резерв ТИК	10	0132241 - 0132250

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2019 **№88/181-4**

ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ МЕСТА И ВРЕМЕНИ ПЕРЕДАЧИ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ БЮЛЛЕТЕНЕЙ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ НА ВЫБОРАХ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ 8 СЕНТЯБРЯ 2019 ГОДА УЧАСТКОВЫМ ИЗБИРАТЕЛЬНЫМ КОМИССИЯМ

В соответствии со статьей 56 Закона Астраханской области «О выборах Губернатора Астраханской области», постановлением избирательной комиссии Астраханской области от 9 августа 2019 года № 103/604-6 «О количестве и сроках изготовления избирательных бюллетеней для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года территориальная избирательная комиссия

ПОСТАНОВИЛА:

1. Установить место передачи изготовленных избирательных бюллетеней для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года от территориальной избирательной комиссии участковым избирательным комиссиям – помещение территориальной избирательной комиссии, расположенное по адресу: г. Астрахань, ул. Ленина, д. 28.

2. Установить время передачи изготовленных избирательных бюллетеней для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года от территориальной избирательной комиссии участковым избирательным комиссиям 5 сентября 2019 года с 9 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

3. Выбракованные (при их выявлении) избирательные бюллетени для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года уничтожаются членами территориальной избирательной комиссии.

4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области.

Председатель комиссии ***Секретарь комиссии***
С.А. ХАРИТОНОВА ***И.Н. БИЦУНОВА***

ИЗВЕЩЕНИЕ О МЕСТЕ И ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРОЕКТОМ МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,

о согласовании размера и местоположения границ земельного участка. выделяемого в счет земельных долей в праве общей долевой собственности на земельный участок, с кадастровым номером 30:10:040101:64, местоположение: Астраханская область, Харабалинский район, участок «Стрелковый» в 8 км на юго-запад от с. Тамбовка, левый берег р. Ахтуба. Заказчиком кадастровых работ является Кабытов Ибрагим Тлепович, проживающий по адресу: Астраханская область, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, 48, кв. 1, тел. 89375054659. Проект межевания земельного участка подготовлен кадастровым инженером Лысиковой Наталией Борисовной, №30-11-142, состоит в СРО «Кадастровые инженеры юга», номер в реестре 006 от 24.08.2016 г., Астраханская обл., г. Харабали, ул. Пролетарская, 1, тел. 89171715453, e-mail: kronl_2011@mail.ru. Выделяемый земельный участок расположен: Астраханская область, Харабалинский район, участок «Стрелковый» в 9,4 км на юго-запад от с. Тамбовка, между ер. Линев и ер. Каин, площадью 20,64 га. С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: Астраханская обл., г. Харабали, ул. Октябрьская, 18, каб. 2, тел. 89171715453. Предложения по доработке проекта межевания земельного участка или обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ принимаются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: 416010, Астраханская обл., г. Харабали, ул. Октябрьская, 18, каб. 2, а также в орган регистрации прав по месту расположения земельного участка по адресу: 416010, Астраханская область, г. Харабали, ул. Кирова, 3.

ИЗВЕЩЕНИЕ О МЕСТЕ И ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРОЕКТОМ МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,

о согласовании размера и местоположения границ земельного участка, выделяемого в счет земельных долей в праве общей долевой собственности на земельный участок, с кадастровым номером 30:10:000000:231, местоположение: Астраханская область, Харабалинский район, на землях бывшего колхоза «Ленинский путь». Заказчиком кадастровых работ является Кабытов Ибрагим Тлепович проживающий по адресу: Астраханская область, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, 48, кв. 1, тел. 89375054659. Проект межевания земельного участка подготовлен кадастровым инженером Лысиковой Наталией Борисовной, №30-11-142, состоит в СРО «Кадастровые инженеры юга», номер в реестре 006 от 24.08.2016 г., Астраханская область, г. Харабали, ул. Пролетарская, 1, тел. 89171715453, e-mail: kronl_2011@mail.ru. Выделяемый земельный участок расположен: Астраханская область, Харабалинский район, в 9,6 км на юго-запад от с. Тамбовка, в 3,5 км на восток от р. Ахтуба, площадью 10,06 га. С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: Астраханская область, г. Харабали, ул. Октябрьская, 18, каб. 2, тел. 89171715453. Предложения по доработке проекта межевания земельного участка или обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ принимаются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: 416010, Астраханская обл., г. Харабали, ул. Октябрьская, 18, каб. 2, а также в орган регистрации прав по месту расположения земельного участка по адресу: 416010, Астраханская область, г. Харабали, ул. Кирова, 3.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2019 **№29**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 16.08.2018 № 32

В целях приведения в соответствие с постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» министерство образования и науки Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства образования и науки Астраханской области от 16.08.2018 № 32 «Об административном регламенте министерства образования и науки Астраханской области предоставления государственной услуги «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Астраханской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» изменение, дополнив подраздел 2.12 раздела 2 административного регламента министерства образования и науки Астраханской области предоставления государственной услуги «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Астраханской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденного постановлением, абзацем следующего содержания:

«Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.».

2. Управлению организационного и правового обеспечения образования министерства образования и науки Астраханской области направить копии настоящего постановления:

- в трехдневный срок со дня принятия в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для опубликования;
- в семидневный срок со дня принятия в прокуратуру Астраханской области;
- в семидневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области с указанием источника его официального опубликования;
- в семидневный срок со дня принятия поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и «Гарант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

3. Руководителю государственного казенного учреждения Астраханской области «Служба единого заказчика в сфере образования» в семидневный срок со дня принятия разместить на официальном сайте министерства образования и науки Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://minobr.asrobl.ru, а также актуализировать сведения о государственной услуге «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Астраханской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. министра
В.А. ГУТМАН

ИЗВЕЩЕНИЕ О МЕСТЕ И ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРОЕКТОМ МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,

о согласовании размера и местоположения границ, выделяемых в счет земельной доли из земельного участка с кадастровым номером 30:05:000000:17, с адресными ориентирами: Астраханская область, Камызякский район, в границах колхоза "Путь Ленина", на участке "Застенка", между рекой Камызяк с востока и ериком Застенка с запада, юго-восточнее села Увары, многоконтурный земельный участок (количество контуров-3) площадью 8,54 га.

Заказчиком кадастровых работ является Смирнов Андрей Сергеевич, зарегистрированный по адресу: Астраханская область, Камызякский район, с. Увары, ул. Кочетова, дом 7, тел. 89378227797.

Исполнителем кадастровых работ является кадастровый инженер Саенко Светлана Владимировна, квалификационный аттестат № 30-13-213, Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Новая, 16, ppapp.m@yandex.ru, тел. 89275839808, № в реестре СРО КИ А-1552 от 19.10.2017 г.

Согласование размера и местоположения границ земельного участка и утверждение проекта межевания земельных участков состоится по адресу: Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. М. Горького, д. 73, помещение 113, 07.10.2019 г. в 10.00, дополнительная информация по тел. 89275839808.

С проектом межевания можно ознакомиться, внести предложения о доработке проекта, подать обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого земельного участка с 05.09.2019 г. по 05.10.2019 г. по адресу: Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. М. Горького, д. 73, помещение 113.

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2019 **№55**

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ - ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ, ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ РАЙОНОВ ГОРОДА АСТРАХАНИ, ЦЕНТРА СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗНАМЕНСК, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН НА ГАЗИФИКАЦИЮ ДОМОВЛАДЕНИЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области», постановлениями Правительства Астраханской области от 21.03.2005 № 21-П «О министерстве социального развития и труда Астраханской области», от 17.03.2009 № 98-П «О Порядке и условиях предоставления единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан на газификацию домовладений», от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» министерство социального развития и труда Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Оказание единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан на газификацию домовладений».

2. Управлению организации социального обслуживания министерства социального развития и труда Астраханской области (Шахманова И.Т.):

2.1. В течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации.

2.2. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления – в семидневный срок после дня его первого официального опубликования, а также сведения об источниках его официального опубликования.

2.3. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

2.4. Не позднее семи дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

2.5. Обеспечить размещение порядка информирования о предоставлении государственной услуги «Оказание единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан на газификацию домовладений» (далее - государственная услуга), перечня нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.minsoctrud.astrobl.ru и государственных информационных системах.

3. Отделу общественных связей, анализа и прогнозирования социального развития министерства социального развития и труда Астраханской области (Идрисова Э.Э.) разместить текст настоящего постановления на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.minsoctrud.astrobl.ru в десятидневный срок со дня его принятия.

4. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр информационно–технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области» (Анисимов П.П.) разместить сведения о государственной услуге в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области», а также разместить в государственной системе порядок информирования о предоставлении государственной услуги, перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования).

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. министра социального развития и труда Астраханской области
О.А. ПЕТЕЛИН

УТВЕРЖДЕН постановлением министерства социального развития и труда Астраханской области от 28.08.2019 № 55

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Оказание единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан на газификацию домовладений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области (далее-учреждения), предоставления государственной услуги «Оказание единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан на газификацию домовладений» (далее-административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан Российской Федерации, проживающим на территории Астраханской области, либо их уполномоченным представителям (далее - представители), обратившимся в учреждение или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее-заявители):

- инвалидам Великой Отечественной войны;
- ветеранам Великой Отечественной войны;
- супругам погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны.

Единовременная материальная помощь на газификацию домовладения (далее – материальная помощь) предоставляется однократно на газификацию одного негазифицированного домовладения (жилого дома, квартиры), находящегося в собственности у заявителей независимо от их доли в праве собственности, и являющегося местом их жительства (далее - домовладение), при условии отсутствия у заявителя на праве собственности на территории Астраханской области иного газифицированного домовладения (жилого дома, квартиры).

Заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в учреждение не позднее одного года со дня подписания акта о подключении (технологическом присоединении) домовладения к сети газораспределения в рамках заключенного между заявителем и газораспределительной организацией договора о подключении (технологическом присоединении) домовладения к сети газораспределения (далее – договор о присоединении).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Оказание единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан на газификацию домовладений»

2.2. Наименование учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляют учреждения.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются специалисты учреждений и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - специалист учреждения и работник МФЦ).

2.2.2. Органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента являются:

- Министерство обороны Российской Федерации;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД РФ);
- Федеральная налоговая служба;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;
- Федеральная служба безопасности;
- Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации;
- Федеральная служба исполнения наказаний;
- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- федеральные органы исполнительной власти;
- органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- государственные органы, уполномоченные в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации;
- органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют учреждения.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области (далее - министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») http://www.minsoctrud.astrobl.ru (далее - официальный сайт министерства), в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее - единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - региональный портал) в сети «Интернет».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является назначение материальной помощи в размере суммы произведенных расходов, связанных с газификацией домовладения, но не более 21 тыс. рублей.

К расходам, связанным с газификацией домовладения, относятся следующие виды расходов, произведенные после 01.04.2019:

- изготовление проектно-сметной документации на газификацию домовладения;
- подключение (технологическое присоединение) домовладения к сети газораспределения в рамках заключенного между заявителем и газораспределительной организацией договора о присоединении;
- выполнение строительно-монтажных работ по строительству газопровода - ввода к домовладению (протяженностью не более 20 метров);
- произведенные до подписания акта о подключении (технологическом присоединении) домовладения к сети газораспределения в рамках заключенного между заявителем и газораспределительной организацией договора о присоединении или не позднее 90 дней со дня подписания данного акта расходы по:

выполнению строительно-монтажных работ по внутридомовой (внутриквартирной) разводке газопроводов;

переоборудованию отопительных печей под газ;

приобретению, установке и подключению газопотребляющего оборудования, счетчика газа.

2.3.2. Отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 11 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации документов – 1 рабочий день, за исключением случая, указанного в абзаце двадцать шестом подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

- заявление о предоставлении материальной помощи по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – заявление) с указанием способа перечисления (доставки) материальной помощи, а также реквизитов кредитной организации и лицевого счета для перечисления материальной помощи (в случае перечисления материальной помощи через кредитную организацию), реквизитов организации почтовой связи (в случае доставки материальной помощи через организацию почтовой связи);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия как представителя заявителя (в случае подачи заявления и документов, указанных в настоящем пункте, представителем заявителя);
- документы, подтверждающие отнесение заявителя к супругу (супруге) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны (в случае обращения за предоставлением материальной помощи в соответствии с абзацем четвертым подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента):

документы, подтверждающие заключение брака (в случае если заявитель состоял в браке, государственная регистрация которого произведена за пределами Астраханской области);

документы, подтверждающие смерть погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны (в случае если государственная регистрация смерти погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны произведена за пределами Астраханской области);

- договор о подключении (технологическом присоединении) объекта капитального строительства к сети газораспределения по типовой форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением соответствующих технических условий;
- акт о подключении (технологическом присоединении) по типовой форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;
- документы, подтверждающие понесенные заявителем расходы, связанные с газификацией (договоры купли-продажи, счета, счета-фактуры, кассовые чеки, приходные кассовые ордера, квитанции с отметкой об оплате произведенных расходов);
- документ, подтверждающий право собственности заявителя на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в порядке, установленном законодательством, действовавшим на момент его выдачи.

Документы, предусмотренные абзацами третьим - одиннадцатым настоящего пункта, представляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригиналов для проверки представленных копий на соответствие оригиналам либо заверенные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.5.2. Заявители вправе по собственной инициативе представить документы, содержащие:

- сведения, подтверждающие принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации;
- сведения подтверждающие регистрацию заявителя на территории Астраханской области;
- сведения, подтверждающие отнесение заявителя к лицам, указанным в абзацах втором-третьем подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента (в случае обращения за предоставлением материальной помощи в соответствии с абзацами вторым-третьим подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента);
- сведения, подтверждающие отнесение заявителя к членам семьи погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны (в случае обращения за предоставлением материальной помощи в соответствии с абзацем четвертым подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента):
- сведения, подтверждающие заключение брака (в случае если заявитель состоял в браке, государственная регистрация которого произведена на территории Астраханской области);
- сведения, подтверждающие смерть погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны (в случае если государственная регистрация смерти погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны произведена на территории Астраханской области);
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имеющееся у него жилое помещение (в случае если право собственности заявителя на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

В случае если заявитель (представитель) не представил документы, указанные в настоящем пункте специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает данные документы в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

2.5.3. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 21.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.4. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в учреждение или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично при посещении учреждения;
- посредством МФЦ;
- посредством единого портала, регионального портала в сети «Интернет»;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный единый портал:

- заявление, указанное в абзаце втором пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняется по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту либо представленной на региональном портале либо едином портале форме (в случае использования единого либо регионального порталов) и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого и регионального портала;
- документы, указанные в абзацах третьем-одиннадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;
- документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае обращения заявителя в электронной форме, при подписании простой электронной подписью или направления по почте в копиях, не заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заявления и документов, указанных в абзацах третьем-одиннадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заявитель в течение пяти рабочих дней со дня направления в учреждение предъявляет оригинал соответствующего заявления и оригиналы соответствующих документов.

2.5.5. Запись на прием в учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в учреждение для подачи заявления проводится посредством личного посещения учреждения, телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты учреждения, указанному в приложении № 2 к административному регламенту.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в учреждении графика приема заявителей.

Учреждение не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме);
- не предъявление заявителем оригиналов заявления и документов, указанных в абзацах третьем-одиннадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в срок, указанный в абзаце двенадцатом пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае направления заявления и документов в электронной форме и подписания простой электронной подписью или по почте в копиях, не заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1 Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и (или) недостоверных сведений в них;
- нарушение заявителем срока представления заявления и документов, предусмотренного абзацем шестым подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;
- несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на материальную помощь в соответствии с абзацами вторым-четвертым подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;
- несоответствие заявителя условиям, предусмотренным абзацем пятым подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;
- ранее предоставление материальной помощи в соответствии с Порядком и условиями предоставления единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан на газификацию домовладений, утвержденным постановлением Правительства Астраханской области от 17.03.2009 № 98-П, на газификацию домовладения, указанного в заявлении;
- ранее предоставление заявителю материальной помощи в соответствии с Порядком и условиями предоставления единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан на газификацию домовладений, утвержденным постановлением Правительства Астраханской области от 17.03.2009 № 98-П;
- несоответствие расходов, понесенных заявителем, видам расходов, связанных с газификацией домовладения, указанных в абзацах третьем-девятом пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в настоящем пункте, за исключением оснований для отказа, предусмотренных абзацами третьим, шестым, седьмым настоящего пункта, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещении учреждения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов учреждения с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций специалистов учреждения административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем (представителем) сведений о ходе выполнения заявления;
- получения заявителем (представителем) уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта министерства, единого и регионального порталов;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, специалистов учреждения.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.12.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом или запросом о предоставлении нескольких государственных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-комплексный запрос), а взаимодействие с учреждением осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка, проведение обследования жилищно-бытовых условий заявителя с целью установления факта его проживания в газифицируемом домовладении, по результатам которого составляется акт обследования жилищно-бытовых условий, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов, направление заявителю соответствующего уведомления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение или в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ.

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ принимает заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление с документами в системе электронного документооборота;
- сверяет предоставленные копии документов, предусмотренные в абзацах третьем-одиннадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента с предоставленными оригиналами документов (оригиналы возвращаются заявителю) (при личном обращении);
- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- выдает расписку – уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов (при личном обращении).

Заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме директором учреждения или иными специалистами учреждения, передаются в течение одного рабочего дня со дня обращения специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, их проверка, проведение обследования жилищно-бытовых условий заявителя с целью установления факта его проживания в газифицируемом домовладении, по результатам которого составляется акт обследования жилищно-бытовых условий, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов, направление заявителю соответствующего уведомления

Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ и специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет их по реестру в учреждение для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в ее предоставлении или об отказе в приеме заявления и документов.

Поступившие заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения.

В случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, указанные в абзацах третьем-одиннадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в случае не предъявления в срок, указанный в абзаце двенадцатом пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента оригиналов заявления и документов, указанных в абзацах третьем-одиннадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в приеме документов в форме локального акта учреждения, а также уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает их подписание директором учреждения и направляет указанное уведомление заявителю на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении (далее-способ, указанный в заявлении).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- проверяет представленные заявителем заявление и документы на комплектность в соответствии с требованиями пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента и достоверность сведений в них;
- проверяет соответствие заявителя категории лиц, имеющих право на материальную помощь в соответствии с абзацами вторым-четвертым подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;
- проверяет срок обращения за предоставлением материальной помощи, указанный в абзаце шестом подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;
- проверяет информацию о предоставлении (непредоставлении) единовременной материальной помощи заявителю ранее;
- проверяет соответствие заявителя условиям, установленным абзацем пятым подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;
- проверяет информацию о предоставлении (непредоставлении) заявителю материальной помощи ранее на газификацию домовладения, указанного в заявлении;
- проверяет соответствие расходов, понесенных заявителем, видам расходов, связанных с газификацией домовладения, указанных в абзацах третьем-девятом пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента;
- проводит обследование жилищно-бытовых условий заявителя с целью установления факта его проживания в газифицируемом домовладении, по результатам которого составляет акт обследования жилищно-бытовых условий по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит локальный акт учреждения о предоставлении государственной услуги и обеспечивает его подписание директором учреждения;
- готовит уведомление о предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание у директора учреждения и направление заявителю способом, указанным в заявлении;
- вносит информацию о заявителе в электронную базу данных получателей государственной услуги для последующего осуществления выплаты.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит локальный акт учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание у директора учреждения;
- готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, обеспечивает его подписание у директора учреждения и направление заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), либо об отказе в приеме документов и направление соответствующих уведомлений заявителю.

Срок исполнения данных административных процедур не более 10 рабочих дней со дня принятия и регистрации заявления и документов, за исключением случая, предусмотренного абзацем двадцать шестым настоящего подраздела.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзацах втором-восьмом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, государственная услуга предоставляется не позднее 10 рабочих дней со дня получения учреждением указанных сведений.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5. раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов от заявителя.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5. раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в органы, предоставляющие сведения:

- в Федеральную налоговую службу в части предоставления сведений о заключении брака, о смерти погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны (в случае если запись о государственной регистрации заключения брака, смерти погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны произведена на территории Астраханской области);
- в МВД РФ в части предоставления сведений, подтверждающих регистрацию заявителя на территории Астраханской области, сведений подтверждающих принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации, сведений подтверждающих отнесения заявителя к категории «Инвалид Великой Отечественной войны», сведений подтверждающих отнесения заявителя к категории «Ветеран Великой Отечественной войны»;
- в Министерство обороны Российской Федерации, – о предоставлении сведений, подтверждающих принадлежность заявителя к категории «Инвалид Великой Отечественной войны», сведений подтверждающих отнесения заявителя к категории «Ветеран Великой Отечественной войны»;
- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имеющееся у него жилое помещение (в случае если право собственности заявителя на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);
- в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, в части предоставления сведений, подтверждающих отнесения заявителя к категории «Ветеран Великой Отечественной войны»;
- в Федеральную службу безопасности Российской Федерации в части предоставления сведений, подтверждающих отнесения заявителя к категории «Инвалид Великой Отечественной войны», сведений подтверждающих отнесения заявителя к категории «Ветеран Великой Отечественной войны»;
- в Федеральную службу исполнения наказаний в части предоставления сведений, подтверждающих отнесения заявителя к категории «Ветеран Великой Отечественной войны»;
- в Федеральную службу войск национальной гвардии Российской Федерации, в части предоставления сведений, подтверждающих отнесения заявителя к категории «Ветеран Великой Отечественной войны»;
- в федеральные органы исполнительной власти в части предоставления сведений, подтверждающих отнесения заявителя к категории «Ветеран Великой Отечественной войны»;
- в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации в части предоставления сведений, подтверждающих отнесения заявителя к категории «Ветеран Великой Отечественной войны»;
- в государственные органы, уполномоченные в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации в части предоставления сведений, подтверждающих отнесения заявителя к категории «Ветеран Великой Отечественной войны»;
- в органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации в части предоставления сведений, подтверждающих отнесения заявителя к категории «Инвалид Великой Отечественной войны».

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в учреждение заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Специалист учреждения, определенный в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее - уполномоченный специалист учреждения), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в учреждение, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный специалист учреждения осуществляет их замену (исправление) и направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо, в случае отсутствия опечаток и ошибок - направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами учреждений и работниками МФЦ положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляет директор учреждения или директор МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется директором учреждения или директором МФЦ и 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 учреждений или работников МФЦ.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.3. Ответственность специалистов учреждений и работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты учреждения, работники МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а специалисты учреждения обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в учреждение предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами учреждения и работниками МФЦ положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, МФЦ, специалистов учреждения, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя (представителя) о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) учреждения, МФЦ и специалистов учреждения, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги

Заявитель (представитель) имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) учреждения, МФЦ и специалистов учреждения, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала в сети «Интернет»

Информирование заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом министерства, специалистом учреждения, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия должностных лиц министерства, специалистов учреждения, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями (представителями) по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на официальном сайте учреждения, на едином и региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства, учреждений.

5.3. Предмет жалобы

Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем (представителем) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем (представителем) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- отказ учреждения, его специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование у заявителя (представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Органы государственной власти, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке подается жалоба в:

- учреждение;
- министерство - в случае обжалования решения директора учреждения.

5.4.2. В случае если в компетенцию учреждения, министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации учреждение, министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в учреждении.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства, специалисты учреждения обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 настоящего подраздела.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в министерство, учреждение, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя), или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Бакинская, 147.

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru.

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru.

График работы министерства:

понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы учреждений указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.
Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: www.mfc.astrobl.ru.
Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.
График работы МФЦ:
понедельник – среда, пятница с 8.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00,
выходной - воскресенье.
Информация о структурных подразделениях МФЦ указана в приложения № 4 к административному регламенту.

5.5.3. Жалоба должна содержать:
- наименование учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) директора учреждения, специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю), за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 настоящего подраздела;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, его специалиста;
- доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя), либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в пункте 5.5.2 настоящего подраздела, а также графиком работы учреждений, указанным в приложении № 2 к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем) посредством:
- официальных сайтов министерства, учреждения в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.4 настоящего подраздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства или специалист учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении.

В случае обжалования отказа учреждения, его специалиста в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы министерством, учреждением принимаются одно из следующих решений:
- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8 Порядок информирования заявителя (представителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью либо выдается заявителю (представителю) лично в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем) в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, учреждением, должностным лицом министерства, специалистом учреждения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю (представителю) направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- наименование учреждения, министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, специалиста учреждения, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя);
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы министром социального развития и труда Астраханской области (далее – министр) или директором учреждения.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы министра или директора учреждения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем (представителем) у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя (представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители (представители) имеют право представлять в министерство, учреждение дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Учреждение или специалист учреждения, должностное лицо министерства, по направленному в установленном порядке запросу заявителя (представителя) обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых учреждение, министерство отказывают в удовлетворении жалобы

Учреждение, министерство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя (представителя) и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых учреждение, министерство оставляют жалобу без рассмотрения

Учреждение, министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, специалиста учреждения, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя), указанные в жалобе.

Заявитель (представитель) информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве, учреждении.

Приложение № 1
к административному регламенту

В_____
_____
_____
от _____
_____
(Ф.И.О.)(фамилия заявителя, которая была при рождении)
документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя) _____
серия _____ № _____ документа выдан _____
_____
(кем и когда выдан)
Гражданство_____
СНИЛС _____
Дата и место рождения:_____
_____
адрес места жительства:_____
_____
адрес места пребывания (фактического проживания):
_____
телефон (адрес электронной почты)
_____
действующий в интересах _____
(Ф.И.О., дата, место рождения)
документ, подтверждающий полномочия законного представителя _____
_____
серия _____ № _____ документа выдан _____
_____
(кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (УСЛУГ)
№_____ от " _____ " _____ 20 _____ года

Прошу предоставить мне следующую государственную услугу (услуги):

№ п/п	Код услуги	Вид государственной услуги (услуг)
1.		Наименование государственной услуги (услуг): _____ _____ Льготная категория _____ Дополнительная информация (основание предоставления): _____ _____ *а) Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги : _____ _____ (наименование документов, наименование органов, выдавших _____ указанные документы, дата их выдачи) **б) Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (нужное указать): _____ _____ **в) Сведения о наличии факта принятия (неприятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (нужное указать): _____ _____ _____
2.		Наименование государственной услуги (услуг): _____ _____ Льготная категория _____ Дополнительная информация (основание предоставления):_____ *а) Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги :_____ _____ (наименование документов, наименование органов, выдавших _____ указанные документы, дата их выдачи) **б) Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (нужное указать): _____ _____ **в) Сведения о наличии факта принятия (неприятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (нужное указать): _____ _____ _____
3.		Наименование государственной услуги (услуг): _____ _____ Льготная категория _____ Дополнительная информация (основание предоставления):_____ *а) Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги :_____ _____ (наименование документов, наименование органов, выдавших _____ указанные документы, дата их выдачи) **б) Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (нужное указать): _____ _____ **в) Сведения о наличии факта принятия (неприятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (нужное указать): _____ _____ _____

* Данный раздел рекомендуется к заполнению в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно статьям 19, 20, 21, 22, 23, 24, 34 Закона Астраханской области от 22.12.2016 N 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области»

** Данный раздел заполняется только в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно Федеральному закону от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»

Для назначения государственной услуги (услуг) предоставляю следующие сведения о составе семьи:*

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Место рождения	Гражданство	сведения о доходах члена семьи

* Данный раздел заполняется только в случае, если это предусмотрено постановлением о предоставлении государственной услуги (услуг).

Лицевые счета, открытые в ресурсоснабжающих и жилищных организациях, а также в расчетных центрах:*

№ п/п	Наименование ресурсоснабжающей, жилищной организации, расчетного центра	№ лицевого счета

* Данный раздел рекомендуется к заполнению для организации информационного обмена с ресурсоснабжающими, жилищными организациями, а также расчетными центрами, в целях получения информации об отсутствии (наличии) задолженности для предоставления субсидии или компенсации расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

Причитающиеся мне выплаты прошу перечислять через:

☐ почтовое отделение _____
(номер почтового отделения)

☐ кредитную организацию _____
(реквизиты счета заявителя, открытого в российской кредитной организации)

Мною подтверждается достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, прилагаемых к заявлению. Предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов. Уведомлен о допустимости обработки персональных данных органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу (услуги), необходимых для предоставления государственной услуги (услуг), в соответствии с п.4 ч.1 ст. 6 Федерального закона 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также об обеспечении этим органом (учреждением) принятия необходимых мер (правовые, организационные и технические) для защиты персональных данных в процессе обработки.

В случае возникновения обстоятельств, влияющих на право получения государственной услуги (услуг), обязуюсь в срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации и Астраханской области, сообщить о них.

О принятом решении прошу меня проинформировать путем выдачи уведомления:

на руки ☐ направить по почте ☐ направить по электронной почте ☐
адрес эл. почты:_____

Для назначения государственной услуги (услуг) предоставляю следующие документы:

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов

_____ _____
подпись заявителя Ф.И.О. заявителя полностью

Заявление и документы принял _____
(должность, Ф.И.О. специалиста) (дата принятия документов)

Расписка-уведомление

о принятии заявления и документов _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Для назначения государственной услуги (услуг) приняты следующие документы:

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
…				

Заявление принято и зарегистрировано под № _____ от _____ специалистом

_____ _____
(подпись специалиста) (Ф.И.О. специалиста полностью)

Приложение № 2
к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ И ГРАФИКАХ ПРИЕМА УЧРЕЖДЕНИЙ

Название учреждения	Почтовый адрес, телефоны для справок, адрес электронной почты	График работы	График приема граждан
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Кировского района города Астрахани"	414014, г. Астрахань, ул. Костина, 2, 8 (8512) 51-00-52, 8(8512) 51-00-47, 8(8512) 51-00-48, 8 (8512) 51-00-53, 8 (8512) 51-00-54, 8 (8512) 51-00-55, E-mail: cspn-kir@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Ленинского района города Астрахани"	414052, г. Астрахань, ул. Ботвина, 14 Б, 8(8512) 52-01-90; E-mail: info@lensoc.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 17.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Советского района города Астрахани"	414018, г. Астрахань, ул. Адм. Нахимова, 66 Г 8(8512) 51-40-33, 8(8512) 51-40-85, E-mail: umsrit@yandex.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 17.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Трусовского района города Астрахани"	414006, г. Астрахань, ул. Пирогова, 53 / ул. Печенегская, 34 56-27-05; 56-25-55 E-mail: umcrit-trus@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят. с 8.00 до 17.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Ахтубинского района"	416501, Астраханская обл., Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Сталинградская, 4 8(85141) 5-29-39 E-mail: ymsrit@yandex.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения ЗАТО Знаменск"	416540 Астраханская обл., ЗАТО Знаменск, ул. Первомайская, 14 А, 8(85140) 2-41-42, 8(85140) 2-72-41, 8(85140) 2-24-29, 8(85140) 2-25-74, 8(85140) 2-44-79 E-mail: omsrit_znam@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Вт.: с 8.00 до 12.00 Четв.: с 13.00 до 16.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Володарского района"	416170, Астраханская обл., Володарский р-он, п. Володарский, ул. Театральная, 4, 8(85142) 9-18-58, 8(85142) 9-15-40 E-mail: volmcrit@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.12 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Енотаевского района"	416200, Астраханская обл., Енотаевский р-он, с. Енотаевка, ул. Чапаева/Советская, 10/66 8(85143) 91-0-83; E-mail: minsocenot@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.12 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.12 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Икрянинского района"	416370, Астраханская обл. Икрянинский р-он, с. Икряное, ул. Школьная, 25А 8(85144) 2-02-99 E-mail: ikr-mcrit@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.12 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - пят. с 8.00 до 16.12 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Камызякского района"	416340, Астраханская обл. Камызякский р-он, г. Камызяк, ул. Ленина, 11 8(85145) 9-12-46, 8(85145) 9-10-41, E-mail: soczashita_kam@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Лиманского района"	416410, Астраханская обл., Лиманский р-он, р.п. Лиман, ул. Героев, 117 8(85147) 2-13-39, 8(85147) 2-28-66, E-mail: limomsr@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Наримановского района"	416111, Астраханская обл., Наримановский р-он, г. Нариманов, пр. Строителей, 5, 8(85171) 62-2-60, 8(85171) 70-2-08, 8(85171) 61-3-38, E-mail: tis_nar@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Приволжского района"	416450, Астраханская обл., Приволжский р-он, с. Началово, ул. Майская, 6 В, 8 (8512) 22-02-81 E-mail: cspnpriv@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17-00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Харабалинского района"	416010, Астраханская обл., Харабалинский р-он, г. Харабали, ул. Гагарина, 118 "А" 8(85148) 5-80-84, 8(85148) 5-80-95, 8(85148) 5-80-98, E-mail:khar-omsrt@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Черноярского района"	416230, Астраханская обл., Черноярский р-он, с. Черный Яр, ул. Жукова, 1А 8(8514) 92-05-99; 8(8514) 92-18-70 E-mail: chern-omcrit@mail.ru black_omcrit@astranet.ru	Пн.: с 8.00 до 17.00 вт. - пят.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Красноярского района"	416150, Астраханская обл., Красноярский р-он, с. Красный Яр, ул. Н. Островского, 10 8(85146) 9-13-20 8(85146) 9-25-88 E-mail: omsrtkrjr@yandex.ru	Пн. - чт.: с 8.00 до 16.15 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.15 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Приложение № 3
к административному регламенту

АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ

Дата обследования "___" _____ 20 __ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование жилищно-бытовых условий (далее - обследование) лица, обратившегося за предоставлением меры социальной поддержки, предусмотренной частью 2 статьи 33 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области» (далее - заявитель)

_____.

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

_____.

2. Дата рождения заявителя

_____.

3. Домашний адрес, контактный телефон заявителя

_____
_____.

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

4. Категория заявителя в соответствии с пунктами 1 - 3 части 1 статьи 33 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области»: _____

_____.

В жилом помещении проживают (зарегистрированы в установленном порядке и (или) проживают фактически): _____
_____
_____

Дополнительные данные обследования:

_____
_____.

Подпись лица, проводившего обследование _____.

С актом ознакомлен (а)

_____

(Ф.И.О., подпись заявителя (лица, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации), дата)

Приложение № 4
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
ФИЛИАЛОВ И ТЕРРИТОРИАЛЬНО ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МФЦ, В КОТОРЫХ ОРГАНИЗУЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

№ п/п	Наименование филиала МФЦ и (или) ТОСП МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ и (или) ТОСП МФЦ
Филиалы АУ АО «МФЦ»		
1	Филиал автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кировском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, д. 8 тел. 8(8512) 66-88-07, 66-88-09
2	Филиал АУ АО «МФЦ» № 1 в Ленинском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1 тел. 8(8512) 54-10-05, 54-10-03
3	Филиал АУ АО «МФЦ» № 2 в Ленинском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е тел. 8(8512) 66-88-30, 66-88-31
4	Филиал АУ АО «МФЦ» № 1 в Советском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512) 66-88-19, 66-88-20
5	Филиал АУ АО «МФЦ» № 2 в Советском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д тел. 8(8512) 66-88-14
6	Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1, тел. 8(8512) 26-68-01, 26-68-02
7	Знаменский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение 019 тел. 8(85140) 6-00-82, 6-00-83
8	Приволжский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение N 24 тел. 8(8512) 66-88-21
9	Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение N 038 тел. 8(85144) 2-10-54
10	Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81, тел. 8(85141) 5-25-36, 5-27-41
11	Володарский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 "б", литер "А" тел. 8(8512) 48-70-52, 48-70-53
12	Лиманский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1, тел. 8(8512) 266-740, 266-741
13	Красноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер А тел. 8(8512) 26-68-03, 26-68-04
14	Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в тел. 8(8512) 66-88-12, факс 8(8512) 66-88-13
15	Камызякский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Герцена, д. 16, тел. 8(8512) 66-88-17, 8(851-45) 7-00-43
16	Харабалинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1, тел. 8(85148) 4-00-80, 4-00-81
17	Нариманский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Нариманский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7 тел. 8(8512) 66-88-32, 66-88-34
18	Черноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 39, тел. 8(8512) 66-88-28, 66-88-29

Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) АУ АО «МФЦ» (далее - ТОСП АУ АО «МФЦ»)		
Трусовский район города Астрахани		
1	ТОСП в Трусовском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Магистральная, д. 29 тел. 8(8512) 46-46-45
Приволжский район Астраханской области		
2	ТОСП в с. Фунтово-1 Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово-1, ул. Чехова, д. 14 тел. 8(8512) 40-67-13
3	ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27 тел. 8(8512) 40-69-91
4	ТОСП в с. Растопуловка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, д. 3 тел. 8(8512) 61-12-04
5	ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова, д. 25 тел. 8(8512) 40-58-33
6	ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, д. 2 тел. 8(8512) 40-66-44
7	ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная, д. 14 тел. 8(8512) 40-55-49
8	ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, д. 33 тел. 8(8512) 40-59-40
9	ТОСП в с. Осыпной Бугор Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 40 "а" тел. 8(8512) 40-62-18
10	ТОСП в с. Евпраксино Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина, д. 38 тел. 8(8512) 40-60-31, 40-64-71
11	ТОСП в с. Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина, д. 34 тел. 8(8512) 40-69-12,
12	ТОСП в с. Три Протока Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул. им. З. Муртазаева, д. 20 тел. 8(8512) 32-99-32
Икрянинский район Астраханской области		
13	ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Степная, д. 7 тел. 8(851-44) 9-80-15
14	ТОСП в с. Оранжереи Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, д. 17 тел. 8(851-44) 9-47-00
15	ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, д. 8, неж. пом. N 004 тел. 8(851-44) 9-85-05
16	ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, д. 30 тел. 8(851-44) 9-75-24
17	ТОСП в р.п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, д. 36 тел. 8(851-44) 9-29-21
18	ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Калинина, д. 3 тел. 8(851-44) 9-15-57
19	ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, д. 32 тел. 8(851-44) 9-51-50
20	ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, д. 2 тел. 8(851-44) 9-36-35
21	ТОСП в с. Маячное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Маячное, ул. 70 лет Октября, д. 1, тел. 8(851-44) 9-78-45
22	ТОСП в с. Чулпан Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, д. 159 тел. 8(851-44) 9-64-32
23	ТОСП в с. Седлистое Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Волжская, д. 1 тел. 8(851-44) 9-63-10
Ахтубинский район Астраханской области		
24	ТОСП в с. Покровка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Покровка, ул. Советская, д. 64 тел. 8(85141) 5-62-18, 5-62-12
25	ТОСП в с. Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Пологое Займище, ул. Братская, д. 5А тел. 8(85141) 5-64-45, 5-64-37
26	ТОСП в с. Болхуны Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Болхуны, ул. Ленина, д. 13, тел. 8(85141) 4-45-83, 4-45-83, 4-45-19
27	ТОСП в с. Золотуха Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Ленина, д. 23 тел. 8(85141) 4-35-42
28	ТОСП в п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п. Верхний Баскунчак, ул. Советская, д. 40, тел. 8(85141) 4-61-72
29	ТОСП в с. Капустин Яр Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрьская, д. 4 тел. 8(85141) 4-15-33, 4-11-96
30	ТОСП в п. Нижний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п. Нижний Баскунчак, ул. Горького, д. 27 тел. 8(85141) 5-55-50, 5-54-00
Володарский район Астраханской области		
31	ТОСП в с. Тумак Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Тумак, ул. Боевая, д. 1а тел. 8(85142) 2-72-86, 2-72-49
32	ТОСП в с. Зеленга Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Зеленга, ул. Юбилейная, д. 1 тел. 8(85142) 3-62-37
33	ТОСП в с. Сизый Бугор Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Сизый Бугор, ул. Первомайская, д. 28 тел. 8(85142) 2-74-18
34	ТОСП в с. Марфино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Марфино, ул. Кирова, д. 25 тел. 8(85142) 6-21-55, 6-24-66
35	ТОСП в с. Козлово Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Козлово, ул. 30 лет Победы, д. 4 тел. 8(85142) 9-45-49, 9-45-01
36	ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Большой Могой, ул. Набережная, д. 10 тел. 8(85142) 9-35-21
37	ТОСП в с. Алтынжар Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР, д. 11 тел. 8(85142) 5-53-35
38	ТОСП в с. Мултаново Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85142) 6-27-34
39	ТОСП в с. Новинка Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21 тел. 8(85142) 5-55-35
40	ТОСП в с. Маково Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльникова, д. 24 тел. 8(85142) 3-66-41
41	ТОСП в с. Калинино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 17а, тел./факс 8(85142) 6-28-25
42	ТОСП в с. Новый Рычан Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1 тел. 8(85142) 9-36-23
Лиманский район Астраханской области		
43	ТОСП в с. Зензели Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51 тел. 8(851-47) 9-22-60
44	ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 113б тел. 8(851-47) 9-80-33
45	ТОСП в с. Оля Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Оля, ул. Луговая, д. 14 тел. 8(851-47) 9-42-55
46	ТОСП в с. Басы Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д. 4, тел. 8(851-47) 9-53-86
Красноярский район Астраханской области		
47	ТОСП в пос. Комсомольский Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55 тел. 8(851-46) 99-3-19, 99-3-46
48	ТОСП в пос. Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, д. 3 тел. 8(851-46) 96-8-39
49	ТОСП в с. Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, д. 1, тел. 8(851-46) 93-5-34
50	ТОСП в с. Байбек Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, д. 10а тел. 8(851-46) 97-2-16
51	ТОСП в с. Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д. 15, тел. 8(851-46) 97-4-39
Енотаевский район Астраханской области		
52	ТОСП в с. Федоровка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д. 27 тел. 8(85143) 93-4-34
53	ТОСП в с. Ленино Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13 тел. 8(85143) 97-1-22
54	ТОСП в п. Волжский Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, п. Волжский, ул. Почтовая, д. 18 тел. 8(85143) 97-5-16
55	ТОСП в с. Замьяны Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Замьяны, ул. Зверобоева, д. 1 тел. 8(85143) 98-1-25
56	ТОСП в с. Ивановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39 тел. 8(85143) 93-6-34
57	ТОСП в с. Копановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 40 тел. 8(85143) 93-1-25
58	ТОСП в с. Восток Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Восток, ул. Октябрьская, д. 11 тел. 8(85143) 96-1-76
59	ТОСП в с. Пришиб Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68 тел. 8(85143) 96-5-18
60	ТОСП в с. Никольское Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Никольское, ул. Московская, д. 19 тел. 8(85143) 94-3-78
Камызякский район Астраханской области		
61	ТОСП в с. Чаган Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д. 8 тел. 8(85145) 9-42-41
62	ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79 тел. 8(85145) 9-67-46
63	ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 1 тел. 8(85145) 9-57-19
64	ТОСП в с. Каралат Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. Ленина, д. 62 тел. 8(85145) 9-65-72, 9-65-73
65	ТОСП в п. Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Волго-Каспийский, ул. Набережная, д. 10 тел. 8(85145) 9-88-50, 9-89-77, 9-88-36
66	ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8, тел. 8(85145) 9-36-32
67	ТОСП в с. Тузуклей Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14 тел. 8(85145) 9-49-85
68	ТОСП в п. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106 тел. 8(85145) 9-53-43
69	ТОСП в с. Жан-Аул Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, д. 26 тел. 8(85145) 9-61-37
70	ТОСП в пос. Кировский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул. Народная, д. 2, тел. 8(85145) 9-63-42
71	ТОСП в с. Караульное Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное, ул. Молодежная, д. 31, тел. 8(85145) 9-65-72, 9-65-73
72	ТОСП в с. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96 тел. 8(85145) 9-73-45, 9-71-34
73	ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д. 17, тел. 8(85145) 9-76-86
Харабалинский район Астраханской области		
74	ТОСП в с. Селитренное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное, ул. Советская, д. 58, тел. 8(85148) 5-61-17
75	ТОСП в с. Хошеутово Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85148) 5-44-25, 8(85148) 5-44-18
76	ТОСП в с. Заволжское Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Заволжское, ул. Ленина, д. 42 тел. 8(85148) 5-47-31, 5-47-17
77	ТОСП в с. Сасыколи Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, д. 137, тел. 8(85148) 5-33-41, 5-32-80
78	ТОСП в с. Михайловка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, д. 61, тел. 8(85148) 5-66-31, 5-66-33
79	ТОСП в с. Кочковатка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Кочковатка, ул. Юбилейная, д. 11, кв. 2 тел. 8(85148) 5-98-22, 5-98-84
80	ТОСП в с. Тамбовка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, д. 38 тел. 8(85148) 5-56-13
81	ТОСП в с. Вольное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с Вольное, л. Никулина, д. 7, тел. 8(85148) 5-54-50, 5-52-92
Нариманский район Астраханской области		
82	ТОСП в пос. Караагаш Нариманского района Астраханской области	Астраханская область, Нариманский район, пос. Караагаш, ул. Школьная, д. 25, тел. 8(8512) 99-67-40
83	ТОСП в с. Николаевка Нариманского района Астраханской области	Астраханская область, Нариманский район, с. Николаевка, ул. Советская, д. 62, тел. 8(85171) 64-196
84	ТОСП в с. Старокучергановка Нариманского района Астраханской области	Астраханская область, Нариманский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 48, тел. 8(8512) 56-18-85
85	ТОСП в с. Линейное Нариманского района Астраханской области	Астраханская область, Нариманский район, с. Линейное, ул. Ленина, д. 94 тел. 8(85171) 64-286
86	ТОСП в пос. Буруны Нариманского района Астраханской области	Астраханская область, Нариманский район, пос. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1 тел. 8(85171) 66-430
87	ТОСП в пос. Прикаспийский Нариманского района Астраханской области	Астраханская область, Нариманский район, пос. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3 тел. 8(85171) 64-089
88	ТОСП в с. Разночиновка Нариманского района Астраханской области	Астраханская область, Нариманский район, с. Разночиновка, ул. Горького, д. 1, тел. 8(85171) 65-148
89	ТОСП в с. Барановка Нариманского района Астраханской области	Астраханская область, Нариманский район, с. Барановка, ул. Советская, д. 12, тел. 8(85171) 65-904
90	ТОСП в с. Солянка Нариманского района Астраханской области	Астраханская область, Нариманский район, с. Солянка, ул. Калинина, д. 5 тел. 8(8512) 59-91-37
91	ТОСП в с. Рассвет Нариманского района Астраханской области	Астраханская область, Нариманский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36 тел. 8(85171) 67-925
92	ТОСП в с. Волжское Нариманского района Астраханской области	Астраханская область, Нариманский район, с. Волжское, ул. Победы, д. 18 тел. 8(85171) 67-534
Черноярский район Астраханской области		
93	ТОСП в с. Ушаковка Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Ушаковка, пл. Ленина, д. 2 тел. 8(85149) 28-5-19

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2019 **№42**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ РАБОТ (ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, УСЛУГ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ (ОКАЗЫВАЕМЫХ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ МИНИСТЕРСТВУ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень работ (государственных услуг, услуг), выполняемых (оказываемых) учреждениями, подведомственными министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области.

2. Признать утратившим силу постановление министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области от 29.01.2018 № 4 «Об утверждении перечня государственных услуг (услуг), оказываемых учреждениями, подведомственными министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области».

3. Сектору контроля правового и кадрового управления министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области:

- в течение трех рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации;

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования направить копию настоящего постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня подписания;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «Информационный центр «КонсультантСервис» для включения в электронные базы данных;

- в десятидневный срок со дня принятия постановления разместить его на официальном сайте министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://minstroy.astrobl.ru;

- в течение трех рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в АУ АО «Государственная экспертиза проектов документов территориального планирования, проектной документации и результатов инженерных изысканий», ГБУ АО «Дирекция энергосбережения и ЖКХ».

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. министра строительства и жилищно-коммунального Астраханской области
С.Н. ТРУШКИН

Утвержден постановлением министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области от 29.08.2019 №42

Перечень
работ (государственных услуг, услуг), выполняемых (оказываемых) учреждениями, подведомственными министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области

1. Автономное учреждение Астраханской области «Государственная экспертиза проектов документов территориального планирования, проектной документации и результатов инженерных изысканий»:

1.1. Государственная экспертиза проектной документации, государственная экспертиза результатов инженерных изысканий, проверка достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

1.2. Предоставление информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

1.3. Предоставление информации о порядке проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

2. Государственное бюджетное учреждение Астраханской области «Дирекция энергосбережения и ЖКХ»:

2.1. Содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности;

2.2. Проведение строительного контроля заказчиком, застройщиком при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства;

2.3. Деятельность по предоставлению инженерно-технических консультаций по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;

2.4. Создание и развитие (модернизация) информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, их техническое сопровождение и эксплуатация, вывод из эксплуатации;

2.5. Обеспечение сохранности, учет и выдача архивных документов;

2.6. Содержание (эксплуатация) административных зданий, помещений, находящихся в государственной собственности, обеспечение их надлежащего санитарного и технического состояния;

2.7. Освещение деятельности министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области (далее - министерство) в средствах массовой информации;

2.8. Материально-техническое обеспечение деятельности министерства;

2.9. Прием документов, поступающих в адрес министерства, их обработка, отправка документов, проведение мониторинга и подготовка документов и сведений, размещаемых в информационных системах министерства;

2.10. Планирование организации работы по вводу в эксплуатацию и техническому обслуживанию средств вычислительной техники, оргтехники, сетевого и телекоммуникационного оборудования, общесистемного и прикладного программного обеспечения, используемых министерством и необходимых для эффективного функционирования информационных систем и баз данных министерства;

2.11. Осуществление текущего ремонта помещений, зданий, сооружений, а также выполнение работ по эксплуатации, ремонту и монтажу систем отопления, водоснабжения, энергоснабжения, по обслуживанию средств обеспечения пожарной безопасности министерства, а также содержание объектов и прилегающей территории в надлежащем состоянии;

2.12. Автотранспортное обслуживание служебной деятельности министерства, включая организацию перевозки сотрудников министерства служебными автотранспортными средствами при выполнении ими своих должностных обязанностей и обеспечение надлежащей технической эксплуатации и своевременного ремонта служебных автотранспортных средств, используемых министерством.

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2019 **№95/284-4**

О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗНАКОВ (МАРОК) ДЛЯ ЗАЩИТЫ ОТ ПОДДЕЛКИ ЗАЯВЛЕНИЙ ИЗБИРАТЕЛЕЙ О ВКЛЮЧЕНИИ ИЗБИРАТЕЛЕЙ В СПИСОК ИЗБИРАТЕЛЕЙ ПО МЕСТУ НАХОЖДЕНИЯ УЧАСТКОВЫМ ИЗБИРАТЕЛЬНЫМ КОМИССИЯМ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА АСТРАХАНИ НА ВЫБОРАХ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ 8 СЕНТЯБРЯ 2019 ГОДА

В соответствии с пунктом 4^1 статьи 22 Закона Астраханской области «О выборах Губернатора Астраханской области», пунктом 5.4 Порядка изготовления, передачи, использования и учета специальных знаков (марок) для защиты от подделок заявлений избирателей, участников референдума о включении в список избирателей, участников референдума по месту нахождения на выборах в органы государственной власти субъекта Российской Федерации, референдуме субъекта Российской Федерации, утвержденного постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 6 июня 2018 года № 161/1318-7, постановлением избирательной комиссии Астраханской области от 22 августа 2019 года «О распределении специальных знаков (марок) для защиты от подделки заявлений избирателей о включении избирателей в список избирателей по месту нахождения на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года», территориальная избирательная комиссия Ленинского района города Астрахани

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить распределение специальных знаков (марок) для защиты от подделки заявлений избирателей о включении в список избирателей по месту нахождения участковым избирательным комиссиям Ленинского района города Астрахани на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года согласно приложению.

2. Назначить ответственными лицами за передачу специальных знаков (марок) для защиты от подделки заявлений избирателей о включении в список избирателей по месту нахождения на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года в участковые избирательные комиссии:

Афанасьеву Е.В. - зам. председателя территориальной избирательной комиссии Ленинского района города Астрахани;

Богданову О.В. - секретаря территориальной избирательной комиссии Ленинского района города Астрахани;

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области.

Председатель комиссии ***И.В. ПРОШУНИН***
Секретарь комиссии ***О.В. БОГДАНОВА***

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением территориальной избирательной комиссии Ленинского района г. Астрахани от 29.08.2019 г. № 95/284-4

Распределение специальных знаков (марок) для защиты от подделки заявлений избирателей о включении в список избирателей по месту нахождения на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года

№ п/п	Номер избирательного участка	Количество специальных знаков (марок) для защиты от подделки заявлений избирателей, штук	Номера спец. знаков (марок), передаваемых участковым избирательным комиссиям
1	201	5	0132251-0132255
2	202	5	0132256-0132260
3	203	5	0132261-0132265
4	204	5	0132266-0132270
5	205	5	0132271-0132275
6	206	5	0132276-0132280
7	207	5	0132281-0132285
8	208	5	0132286-0132290
9	209	5	0132291-0132295
10	210	4	0132296-0132299
11	211	5	0132300-0132304
12	212	5	0132305-0132309
13	213	5	0132310-0132314
14	214	4	0132315-0132318
15	215	5	0132319-0132323
16	216	5	0132324-0132328
17	217	5	0132329-0132333
18	218	5	0132334-0132338
19	219	4	0132339-0132342
20	220	4	0132343-0132346
21	221	5	0132347-0132351
22	222	4	0132352-0132355
23	223	4	0132356-0132359
24	224	5	0132360-0132364
25	225	5	0132365-0132369
26	226	5	0132370-0132374
27	227	5	0132375-0132379
28	228	4	0132380-0132383
29	229	4	0132384-0132387
30	230	5	0132388-0132392
31	231	4	0132393-0132396
32	232	5	0132397-0132401
33	233	4	0132402-0132405
34	234	5	0132406-0132410
35	235	5	0132411-0132415
36	236	4	0132416-0132419
37	237	4	0132420-0132423
38	238	4	0132424-0132427
39	239	4	0132428-0132431
40	240	5	0132432-0132436
41	241	4	0132437-0132440
42	242	5	0132441-0132445
43	243	5	0132446-0132450
44	244	5	0132451-0132455
45	245	4	0132456-0132459
46	246	4	0132460-0132463
47	247	5	0132464-0132468
48	248	5	0132469-0132473
49	249	5	0132474-0132478
50	250	4	0132479-0132482
51	251	4	0132483-0132486
52	252	4	0132487-0132490
	Резерв ТИК Ленинского района г.Астрахани	10	0132491-0132500
	Итого:	250	

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2019 **№95/285-4**

ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ МЕСТА И ВРЕМЕНИ ПЕРЕДАЧИ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ БЮЛЛЕТЕНЕЙ УЧАСТКОВЫМ ИЗБИРАТЕЛЬНЫМ КОМИССИЯМ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА АСТРАХАНИ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ НА ВЫБОРАХ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ 8 СЕНТЯБРЯ 2019 ГОДА

В соответствии с пунктом 9 статьи 26, пунктами 12, 13 статьи 63 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», постановлением избирательной комиссии Астраханской области от 9 августа 2019 года №103/604-6 «О количестве и сроках изготовления избирательных бюллетеней для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года» территориальная избирательная комиссия Ленинского района города Астрахани

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить место передачи изготовленных избирательных бюллетеней для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года от территориальной избирательной комиссии Ленинского района г. Астрахани участковым избирательным комиссиям – помещение территориальной избирательной комиссии Ленинского района, расположенное по адресу: г. Астрахань, ул. Ак. Королева, д. 26.

2. Установить время передачи изготовленных избирательных бюллетеней для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года от территориальной избирательной комиссии Ленинского района – 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут 5 сентября 2019 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области.

Председатель комиссии ***И.В. ПРОШУНИН***
Секретарь комиссии ***О.В. БОГДАНОВА***

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2019 **№89/185-4**

ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ МЕСТА И ВРЕМЕНИ ПЕРЕДАЧИ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ БЮЛЛЕТЕНЕЙ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ НА ВЫБОРАХ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ 8 СЕНТЯБРЯ 2019 ГОДА УЧАСТКОВОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ СУДОВОГО ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № 153

В соответствии со статьей 56 Закона Астраханской области «О выборах Губернатора Астраханской области», постановлением избирательной комиссии Астраханской области от 9 августа 2019 года № 103/604-6 «О количестве и сроках изготовления избирательных бюллетеней для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года, а также учитывая труднодоступность места расположения судового избирательного участка №153 в акватории Каспийского моря, территориальная избирательная комиссия

ПОСТАНОВИЛА:

1. Установить место передачи изготовленных избирательных бюллетеней для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года от территориальной избирательной комиссии участковой избирательной комиссии судового избирательного участка № 153 – помещение территориальной избирательной комиссии, расположенное по адресу: г. Астрахань, ул. Ленина, д. 28.

2. Установить время передачи изготовленных избирательных бюллетеней для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года от территориальной избирательной комиссии участковой избирательной комиссии судового избирательного участка № 153 2 сентября 2019 года 8 часов 30 минут.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области и на сайте избирательной комиссии Астраханской области.

Председатель комиссии ***С.А. ХАРИТОНОВА***
Секретарь комиссии ***И.Н. БИЦУНОВА***

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2019 **№95/283-4**

О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ БЮЛЛЕТЕНЕЙ УЧАСТКОВЫМ ИЗБИРАТЕЛЬНЫМ КОМИССИЯМ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. АСТРАХАНИ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ НА ВЫБОРАХ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ 8 СЕНТЯБРЯ 2019 ГОДА

В соответствии со статьями 16, 56 Закона Астраханской области «О выборах Губернатора Астраханской области», постановлением избирательной комиссии Астраханской области от 9 августа 2019 года №103/604-6 «О количестве и сроках изготовления избирательных бюллетеней для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года» территориальная избирательная комиссия Ленинского района города Астрахани

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить распределение избирательных бюллетеней участковым избирательным комиссиям Ленинского района г. Астрахани для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области.

Председатель комиссии ***И.В. ПРОШУНИН***

Секретарь комиссии ***О.В. БОГДАНОВА***

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением территориальной избирательной комиссии
Ленинского района г. Астрахани от 29.08. 2019 г. № 95/283-4

Распределение избирательных бюллетеней для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года

№ п/п	№ участковой избирательной комиссии	Количество избирателей	Количество избирательных бюллетеней
1	2	3	4
1	201	2556	2500
2	202	2758	2700
3	203	2517	2500
4	204	2568	2500
5	205	2047	2000
6	206	2739	2700
7	207	1930	1900
8	208	1886	1800
9	209	2416	2400
10	210	526	500
11	211	2265	2200
12	212	2671	2500
13	213	2340	2300
14	214	1714	1700
15	215	2111	2000
16	216	2700	2700
17	217	2252	2000
18	218	2709	2700
19	219	1539	1500
20	220	2167	2100
21	221	2384	2300
22	222	1747	1700
23	223	1768	1700
24	224	1809	1800
25	225	2676	2500
26	226	2771	2700
27	227	2299	2200
28	228	1834	1800
29	229	1328	1300
30	230	2918	2900
31	231	1709	1700
32	232	2268	2200
33	233	1601	1600
34	234	2266	2200
35	235	1933	1900
36	236	1740	1700
37	237	1584	1500
38	238	1358	1300
39	239	1921	1900
40	240	2476	2400
41	241	1863	1800
42	242	2039	2000
43	243	1929	1900
44	244	1999	2000
45	245	1068	1000
46	246	1109	1000
47	247	2696	2500
48	248	2495	2400
49	249	1959	1900
50	250	1149	1000
51	251	1589	1500
52	252	1119	1000
Резерв ТИК Ленинского района			3315
Итого:			105815

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2019 **№89/184-4**

О ВЫДЕЛЕНИИ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ БЮЛЛЕТЕНЕЙ УЧАСТКОВОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ СУДОВОГО ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № 153 ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ НА ВЫБОРАХ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ 8 СЕНТЯБРЯ 2019 ГОДА

В соответствии со статьями 16, 56 Закона Астраханской области «О выборах Губернатора Астраханской области», постановлением избирательной комиссии Астраханской области от 9 августа 2019 года № 103/604-6 «О количестве и сроках изготовления избирательных бюллетеней для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года территориальная избирательная комиссия

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить выделение избирательных бюллетеней участковой избирательной комиссии судового избирательного участка № 153 для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области и на сайте избирательной комиссии Астраханской области.

Председатель комиссии ***С.А. ХАРИТОНОВА***

Секретарь комиссии ***И.Н. БИЦУНОВА***

Приложение к постановлению территориальной избирательной комиссии Кировского района города Астрахани от 31 августа 2019 года № 89/184-4

Номер избирательного участка	Количество избирательных бюллетеней (цифрами и прописью) штук
153	10 (Десять)
ИТОГО:	10 (Десять)

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2019 **№015-п**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О ПРИЗНАНИИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ГЛАВНЫМ АДМИНИСТРАТОРОМ КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» министерство экономического развития Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Астраханской области, главным администратором которых является министерство экономического развития Астраханской области.

2. Отделу нормативно–правового обеспечения департамента правового обеспечения и контроля министерства экономического развития Астраханской области направить копии настоящего постановления:

2.1. В течение трех рабочих дней после принятия направить копию настоящего постановления в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для официального опубликования поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» ООО «РентаСервис» и «ГАРАНТ» ООО «Астрахань–Гарант - Сервис».

2.2. В семидневный срок после первого официального опубликования направить копию настоящего постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области, не позднее семи рабочих дней со дня подписания копию настоящего постановления направить в прокуратуру Астраханской области

3. Отделу кадров министерства экономического развития Астраханской области разместить настоящее постановление в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Астраханской области www.minec.astrobl.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. заместителя председателя Правительства Астраханской области – министра экономического развития Астраханской области
А.В. САШИН

Утвержден постановлением министерства экономического развития Астраханской области от 02.09.2019 №015-п

Порядок
принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Астраханской области, главным администратором которых является министерство экономического развития Астраханской области

1. Настоящий Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Астраханской области, главным администратором которых является министерство экономического развития Астраханской области (далее - Порядок), устанавливает правила и основания принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Астраханской области, главным администратором которых является министерство экономического развития Астраханской области (далее - администратор доходов бюджета).

Под платежами в бюджет Астраханской области в рамках настоящего Порядка понимаются доходы бюджета Астраханской области, закрепленные за администратором доходов бюджета в соответствии с законом Астраханской области о бюджете Астраханской области.

Положения настоящего Порядка не распространяются на платежи, установленные законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном деле.

2. Платежи в бюджет Астраханской области, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет), признаются безнадежными к взысканию в случае:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет Астраханской области или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет Астраханской области в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в части задолженности по платежам в бюджет Астраханской области, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;

3) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет Астраханской области в части задолженности по платежам в бюджет Астраханской области, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) принятия судом акта, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет Астраханской области в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности по платежам в бюджет Астраханской области;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет Астраханской области прошло более пяти лет, в следующих случаях:

- размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

- судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет Астраханской области банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

Административные штрафы, не уплаченные в установленный срок, признаются безнадежными к взысканию в случае истечения установленного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях срока давности исполнения постановления о назначении административного наказания при отсутствии оснований для перерыва, приостановления или продления такого срока.

3. Документами, подтверждающими наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Астраханской области, являются:

а) выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет Астраханской области;

б) справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет Астраханской области;

в) документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Астраханской области:

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет Астраханской области или подтверждающий факт объявления его умершим;

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет Астраханской области, из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет Астраханской области;

- судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет Астраханской области в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе определение суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности по платежам в бюджет Астраханской области;

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

- копия вступившего в законную силу постановления о назначении административного наказания.

4. Проект решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Астраханской области подготавливается комиссией по поступлению и выбытию активов министерства экономического развития Астраханской области (далее - комиссия), создаваемой на постоянной основе администратором доходов бюджета.

5. Состав комиссии утверждается администратором доходов бюджета.

6. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня представления председателю комиссии структурным подразделением администратора доходов бюджета документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, рассматривает их и принимает одно из следующих решений:

- о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Астраханской области;

- об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Астраханской области с указанием причин, послуживших основанием для отказа. Данное решение не препятствует повторному обращению за рассмотрением вопроса о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Астраханской области.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

7. Основанием для отказа в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Астраханской области являются:

- непредставление или неполное представления пакета документов, указанного в пункте 3 настоящего Порядка;

- отсутствие оснований для признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Астраханской области, указанного в пункте 2 настоящего порядка.

8. Решение комиссии принимается в форме акта. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Астраханской области должно содержать следующую информацию:

а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

г) код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которым учитывается задолженность по платежам в бюджете Астраханской области, его наименование;

д) сумма задолженности по платежам в бюджет Астраханской области;

е) сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в бюджет Астраханской области;

ж) дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Астраханской области;

з) подписи членов комиссии.

9. Оформленный комиссией акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Астраханской области утверждается руководителем администратора доходов бюджета.

10. В соответствии с утвержденным руководителем администратора доходов бюджета актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Астраханской области администратор доходов бюджета осуществляет списание (восстановление) задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете.

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ТРУСОВСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2019 **№49/158-4**

О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗНАКОВ (МАРОК) ДЛЯ ЗАЩИТЫ ОТ ПОДДЕЛКИ ЗАЯВЛЕНИЙ ИЗБИРАТЕЛЕЙ О ВКЛЮЧЕНИИ ИЗБИРАТЕЛЕЙ В СПИСОК ИЗБИРАТЕЛЕЙ ПО МЕСТУ НАХОЖДЕНИЯ НА ВЫБОРАХ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ 8 СЕНТЯБРЯ 2019 ГОДА

В соответствии постановлением избирательной комиссии Астраханской области от 22 августа 2019 года № 105/623-6 «О распределении специальных знаков (марок) для защиты от подделки заявлений избирателей о включении избирателей в список избирателей по месту нахождения на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года» территориальная избирательная комиссия Трусовского района города Астрахани

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить распределение специальных знаков (марок) для защиты от подделки заявлений избирателей о включении в список избирателей по месту нахождения на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года согласно приложению.

2. Назначить ответственными лицами за использованием специальных знаков (марок) для защиты от подделки заявлений избирателей о включении в список избирателей по месту нахождения на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года в территориальной избирательной комиссии: Староверову Светлану Васильевну – секретаря территориальной избирательной комиссии, Величко Ирину Александровну – члена территориальной избирательной комиссии с правом решающего голоса, Основину Ольгу Викторовну - члена территориальной избирательной комиссии с правом решающего голоса.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на секретаря территориальной избирательной комиссии Староверову Светлану Васильевну.

4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области.

Председатель комиссии ***С.В. ВОРОБЬЕВ***

Секретарь комиссии ***С.С. СТАРОВЕРОВА***

Приложение к постановлению территориальной избирательной комиссии Трусовского района города Астрахани от 30.08.2018 г. № 49/158-4

Распределение специальных знаков (марок) для защиты от подделки заявлений избирателей о включении в список избирателей по месту нахождения на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года

Номер участковой избирательной комиссии	Число специальных марок, передаваемых участковой избирательной комиссии	Номера специальных марок, передаваемых участковой избирательной комиссии
401	4	0132751-0132754
402	4	0132755-0132758
403	4	0132759-0132762
404	4	0132763-0132766
405	4	0132767-0132770
406	4	0132771-0132774
407	4	0132775-0132778
408	4	0132779-0132782
409	4	0132783-0132786
410	4	0132787-0132790
411	4	0132791-0132794
412	4	0132795-0132798
413	4	0132799-0132802
414	4	0132803-0132806
415	4	0132807-0132810
416	4	0132811-0132814
417	4	0132815-0132818
418	4	0132819-0132822
419	4	0132823-0132826
420	4	0132827-0132830
421	4	0132831-0132834
422	4	0132835-0132838
423	4	0132839-0132842
424	4	0132813-0132846
425	4	0132847-0132850
426	4	0132851-0132854
427	4	0132855-0132858
428	4	0132859-0132862
429	4	0132863-0132866
430	4	0132867-0132870
431	4	0132871-0132874
432	4	0132875-0132878
433	4	0132879-0132882
434	4	0132883-0132886
435	4	0132887-0132890
436	4	0132891-0132894
437	4	0132895-0132898
438	4	0132899-0132902
439	4	0132903-0132906
440	4	0132907-0132910
441	4	0132911-0132914
442	4	0132915-0132918
Итого:	168	
Резерв ТИК	32	0132919-0132950

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ТРУСОВСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2019 **№49/156-4**

О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ БЮЛЛЕТЕНЕЙ УЧАСТКОВЫМ ИЗБИРАТЕЛЬНЫМ КОМИССИЯМ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ №401-442 ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ НА ВЫБОРАХ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ 8 СЕНТЯБРЯ 2019 ГОДА

В соответствии со статьями 16, 56 Закона Астраханской области «О выборах Губернатора Астраханской области», постановлением избирательной комиссии Астраханской области от 9 августа 2019 года № 103/604-6 «О количестве и сроках изготовления избирательных бюллетеней для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года территориальная избирательная комиссия Трусовского района города Астрахани

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить распределение избирательных бюллетеней участковым избирательным комиссиям избирательных участков № 401-442 для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области.

Председатель комиссии ***С.В. ВОРОБЬЕВ***

Секретарь комиссии ***С.С. СТАРОВЕРОВА***

Приложение к постановлению территориальной избирательной комиссии Трусовского района города Астрахани от 30 августа 2019 года № 49/156-4

Номер избирательного участка	Количество избирательных бюллетеней (цифрами и прописью) штук
401	1300 (Одна тысяча триста)
402	2000 (Две тысячи)
403	2000 (Две тысячи)
404	2000 (Две тысячи)
405	1300 (Одна тысяча триста)
406	2000 (Две тысячи)
407	1800 (Одна тысяча восемьсот)
408	1300 (Одна тысяча триста)
409	1000 (Одна тысяча)
410	1500 (Одна тысяча пятьсот)
411	2000 (Две тысячи)
412	1300 (Одна тысяча триста)
413	1300 (Одна тысяча триста)
414	1300 (Одна тысяча триста)
415	1000 (Одна тысяча)
416	1500 (Одна тысяча пятьсот)
417	1500 (Одна тысяча пятьсот)
418	1100 (Одна тысяча сто)
419	1100 (Одна тысяча сто)
420	2000 (Две тысячи)
421	2000 (Две тысячи)
422	2000 (Две тысячи)
423	2000 (Две тысячи)
424	2000 (Две тысячи)
425	2000 (Две тысячи)
426	1500 (Одна тысяча пятьсот)
427	2200 (Две тысячи двести)
428	1100 (Одна тысяча сто)
429	1100 (Одна тысяча сто)
430	1000 (Одна тысяча)
431	1100 (Одна тысяча сто)
432	2000 (Две тысячи)
433	2000 (Две тысячи)
434	1200 (Одна тысяча двести)
435	2000 (Две тысячи)
436	2000 (Две тысячи)
437	2000 (Две тысячи)
438	2000 (Две тысячи)
439	2000 (Две тысячи)
440	2100 (Две тысячи сто)
441	1500 (Одна тысяча пятьсот)
442	1200 (Одна тысяча двести)
ИТОГО:	68300 (Шестьдесят восемь тысяч триста)

ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ

Кадастровым инженером Дубищевой Л.А. (№ квалификационного аттестата 30-13-206, с. Красный Яр, улица Ленинская, 5, oooprofu@mail.ru, конт. тел. 92-6-76) выполнен проект межевания по образованию земельного участка путем выдела в счет долей в праве общей собственности, образуемого из земельного участка с кадастровым номером 30:06:000000:227, расположенного по адресу: Российская Федерация, Астраханская область, Красноярский район, ТОО «Картубинское», участок «Калмыцкий», «Кохайда», «Ремезиный». Выделяемый земельный участок расположен по адресу: Астраханская область, Красноярский район, участок «Кохайда», площадью 2,24 га. Заказчиком кадастровых работ является Есеналиева С.Н., проживающая по адресу: Астраханская область, Красноярский район, п. Верхний Бузан, ул. Звездная, 36, тел. 8927567249.

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Ленинская, 5. Возражения по проекту межевания, размера и местоположения границ земельного участка принимаются в течение 30 дней после опубликования в газете по адресу: Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Ленинская, 5.

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ТРУСОВСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2019 **№49/157-4**

ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ МЕСТА И ВРЕМЕНИ ПЕРЕДАЧИ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ БЮЛЛЕТЕНЕЙ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ НА ВЫБОРАХ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ 8 СЕНТЯБРЯ 2019 ГОДА УЧАСТКОВЫМ ИЗБИРАТЕЛЬНЫМ КОМИССИЯМ

В соответствии со статьей 56 Закона Астраханской области «О выборах Губернатора Астраханской области», постановлением избирательной комиссии Астраханской области от 9 августа 2019 года № 103/604-6 «О количестве и сроках изготовления избирательных бюллетеней для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года территориальная избирательная комиссия Трусовского района города Астрахани

ПОСТАНОВИЛА:

1. Установить место передачи изготовленных избирательных бюллетеней для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года от территориальной избирательной комиссии участковым избирательным комиссиям – помещение территориальной избирательной комиссии, расположенное по адресу: г. Астрахань, пл. Заводская, д. 40.

2. Установить время передачи изготовленных избирательных бюллетеней для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года от территориальной избирательной комиссии участковым избирательным комиссиям 5 сентября 2019 года с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

3. Выбракованные (при их выявлении) избирательные бюллетени для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года уничтожаются членами территориальной избирательной комиссии.

4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области.

Председатель комиссии ***С.В. ВОРОБЬЕВ***

Секретарь комиссии ***С.С. СТАРОВЕРОВА***

ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ

Кадастровым инженером Дубищевой Л.А. (№ квалификационного аттестата 30-13-206, с. Красный Яр, улица Ленинская, 5, oooprofu@mail.ru, конт. тел. 92-6-76) выполнены три проекта межевания по образованию земельного участка путем выдела в счет долей в праве общей собственности, образуемого из земельного участка с кадастровым номером

1) 30:06:060405:36, расположенного по адресу: Астраханская область, Красноярский район, участок «Кохайда». Выделяемый земельный участок расположен по адресу: Астраханская область, Красноярский район, участок «Кохайда», площадью 2,24 га. Заказчиком кадастровых работ является Урумбаева Г.А., проживающая по адресу: Астраханская область, Красноярский район, п. Верхний Бузан, ул. Гагарина, 16, тел. 89610551267;

2) 30:06:130401:6, расположенного по адресу: Астраханская область, Красноярский район, Сеитовский сельсовет, пашня в 1,5 км на юг от села Сеитовка, сенокосы в 3 км на северо-восток от села Сеитовка, пастбища в 1,0 км на северо-запад от с. Сеитовка. Выделяемый земельный участок расположен по адресу: Астраханская область, Красноярский район, в 1,5 км на юг от с. Сеитовка, площадью 25,9 га. Заказчиком кадастровых работ является Дюсенова Р.М., проживающая по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. Астраханская,13, кв. 12, тел. 89610551267;

3) 30:06:000000:207, расположенного по адресу: Астраханская область, Красноярский район, ТОО «Картубинское». Выделяемый земельный участок расположен по адресу: Астраханская область, Красноярский район, участок «Кохайда», площадью 2,24 га. Заказчиком кадастровых работ является:Айбулатов Р., проживающий по адресу: Астраханская область, Красноярский район, п. Верхний Бузан, ул. Звездная, 7, кв. 1, тел. 89272812624;

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Ленинская, 5. Возражения по проекту межевания, размера и местоположения границ земельного участка принимаются в течение 30 дней после опубликования в газете по адресу: Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Ленинская, 5.

ИЗВЕЩЕНИЕ О МЕСТЕ И ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРОЕКТОМ МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,

о согласовании размера и местоположения границ земельного участка выделяемого в счет земельных долей в праве общей долевой собственности на земельный участок, с кадастровым номером 30:10:000000:192, местоположение: Астраханская область, Харабалинский район, на бывших землях колхоза «Россия». Заказчиком кадастровых работ является администрация муниципального образования «Харабалинский район» Харабалинского района Астраханской области, адрес: Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, ул. Б. Хмельницкого, 17, тел. 8(85148)51828, 8(85148)51743. Проект межевания земельного участка подготовлен кадастровым инженером Лысиковой Наталией Борисовной, №30-11-142, состоит в СРО «Кадастровые инженеры юга», номер в реестре 006 от 24.08.2016 г., Астраханская область, г. Харабали, ул. Пролетарская, 1, тел. 89171715453, e-mail: kronl_2011@mail.ru. Выделяемый земельный участок расположен: Астраханская область, Харабалинский район, в 9,3 км на юго-восток от г. Харабали, между ер. Узенький Молочный и ер. Сметанин, площадью 50,57 га. С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: Астраханская область, г. Харабали, ул. Октябрьская, 18, каб. 2, тел. 89171715453. Предложения по доработке проекта межевания земельного участка или обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ принимаются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: 416010, Астраханская область, г. Харабали, ул. Октябрьская, 18, каб. 2, а также в орган регистрации прав по месту расположения земельного участка по адресу: 414010, Астраханская область, г. Харабали, ул. Кирова, 3.

ТУ ФАУГИ в Астраханской области (далее - Организатор торгов) сообщает о проведении 25 сентября 2019 г. торгов в форме аукциона, открытого по составу участников и закрытого по форме подачи участниками предложений по цене. Участники аукциона подают предложения в отдельном запечатанном конверте по цене приобретения имущества:
Лот №1: Труба стальная, диаметром 400 мм, длиной 1600 п. м. Адрес: Астраханская область, Харабалинский р-н, в 2,8 км северо-восточнее от г. Харабали на участке "Степной". Арест. Запрет, д-ка Лотникова В.А.
Нач. цена: 380 817 руб. 00 коп. (триста восемьдесят тысяч восемьсот семнадцать руб. 00 коп.).
Сумма задатка: 19 040 руб. 85 коп. (девятнадцать тысяч сорок руб. 85 коп.).
Начало торгов в 11.00.
Лот №2: Труба стальная, диаметром 500 мм, длиной 1700 п. м. Адрес: Астраханская область, Харабалинский р-н, в 2,8 км северо-восточнее от г. Харабали на участке "Степной". Арест. Запрет, д-ка Лотникова В.А.
Нач. цена: 682 176 руб. 00 коп. (шестьсот восемьдесят две тысячи сто семьдесят шесть руб. 00 коп.).
Сумма задатка: 34 108 руб. 80 коп. (тридцать четыре тысячи сто восемь руб. 80 коп.).
Начало торгов в 11.15.
Основание продажи – постановление СПИ МООИП УФССП России по АО от 10.07.2019 г., постановление СПИ МООИП УФССП России по АО о снижении цены переданного на реализацию имущества на 15% от 26.08.2019 г. Уведомление УФССП по АО №507-17.
Срок окончания приема заявок – 18 сентября 2019 г.
Торги и подведение итогов торгов состоятся по адресу: г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 11, корп. 5.
К участию в торгах допускаются юридические и физические лица, представившие до окончания срока приема заявок оформленные надлежащим образом следующие документы:
1. Заявку на участие в торгах по установленной форме, подписанную претендентом или его уполномоченным представителем, в двух экземплярах.
2. Опись представленных документов (2 экз.).
3. Платежный документ, подтверждающий внесение (перечисление) претендентом задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества в соответствии с договором о задатке, заключаемым с организатором торгов до перечисления денежных средств, в порядке, предусмотренном ст. 428 ГКРФ.
К заявке прилагается предложение в отдельном запечатанном конверте по цене приобретения имущества.
Задаток вносится одним платежом на расчетный счет Организатора торгов.
4. Надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента, если заявка подается представителем претендента. Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.
5. Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение объекта недвижимости.
6. Копию Свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (в случае если имущество облагается НДС).
Юридические лица дополнительно представляют:
1) заверенные копии учредительных документов и копию свидетельства о государственной регистрации;
2) надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц претендента;
3) надлежащим образом оформленное письменное решение соответствующего органа управления претендента о приобретении указанного имущества;
4) копию бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату;
5) нотариально заверенную копию выписки из ЕГРЮЛ.
Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления и т.п., не рассматриваются. Одно лицо имеет право подать только одну заявку, предложение по цене приобретения имущества участника, не явившегося на торги, не рассматривается.
Иностранные физические и юридические лица допускаются к участию в торгах с соблюдением требований, установленных законодательством РФ.
Подача заявок, заключение договора о задатке по торгам осуществляются по рабочим дням с 10.00 до 16.00 по адресу Организатора торгов: г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 11, корп. 5.
Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленные без необходимых документов, либо поданные лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, Организатором торгов не принимаются.
Претендент не допускается к участию в аукционе, если:
претендент не может быть покупателем в соответствии с законодательством РФ;
представленные документы оформлены с нарушением требований законодательства РФ;
не подтверждено в день проведения торгов поступление задатка на счет, указанный в договоре о задатке.
Победителем торгов признается участник, предложивший наиболее высокую цену за продаваемое имущество.
В день проведения торгов подписывается протокол о результатах торгов, имеющий силу договора.
Оплата приобретаемого имущества производится в течение пяти дней с даты подписания протокола о результатах торгов.
Сумма задатка, внесенного победителем торгов, засчитывается в счет исполнения обязательств по оплате приобретенного имущества.
При отказе от подписания протокола о результатах торгов и невнесении денежных средств в счет оплаты приобретенного имущества задаток победителю торгов не возвращается.
Право собственности на имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством РФ. Оформление права собственности осуществляется покупателем самостоятельно.
Организатор торгов оставляет за собой право снять выставленное имущество с торгов по указанию СПИ, а также в соответствии с нормами действующего законодательства.
Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, но не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются в соответствии с требованиями законодательства РФ.
Получить дополнительную информацию о торгах, правилах их проведения, ознакомиться с формой заявки, условиями договора о задатке, порядке его заключения, порядке ознакомления с предметом торгов и документацией его характеризующей, сроках и порядке подписания протокола о результатах торгов, можно по адресу: г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 11, корп. 5, тел. 49-39-89, 49-39-86.
Информационное сообщение опубликовано в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru, www.rosim.ru).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ДУМЫ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

29.08.2019 **№236/9**

О НАЗНАЧЕНИИ КУЛИКОВОЙ МАРИНЫ ДМИТРИЕВНЫ НА ДОЛЖНОСТЬ МИРОВОГО СУДЬИ СУДЕБНОГО УЧАСТКА № 2 АХТУБИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Рассмотрев представление председателя Астраханского областного суда о назначении Куликовой Марины Дмитриевны на должность мирового судьи судебного участка № 2 Ахтубинского района Астраханской области, в соответствии с Федеральным законом «О мировых судьях в Российской Федерации» и Законом Астраханской области «О мировых судьях в Астраханской области» Дума Астраханской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Назначить на трехлетний срок полномочий Куликову Марину Дмитриевну на должность мирового судьи судебного участка № 2 Ахтубинского района Астраханской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Думы Астраханской области
И.А. МАРТЫНОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ДУМЫ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

29.08.2019 **№235/9**

О НАЗНАЧЕНИИ КУДАБАЕВОЙ ДИНАРЫ АМАНГАЛИЕВНЫ НА ДОЛЖНОСТЬ МИРОВОГО СУДЬИ СУДЕБНОГО УЧАСТКА № 5 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА АСТРАХАНИ

Рассмотрев представление председателя Астраханского областного суда о назначении Кудабаевой Динары Амангалиевны на должность мирового судьи судебного участка № 5 Советского района города Астрахани, в соответствии с Федеральным законом «О мировых судьях в Российской Федерации» и Законом Астраханской области «О мировых судьях в Астраханской области» Дума Астраханской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Назначить на трехлетний срок полномочий Кудабаеву Динару Амангалиевну на должность мирового судьи судебного участка № 5 Советского района города Астрахани.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Думы Астраханской области
И.А. МАРТЫНОВ

ТУ ФАУГИ в Астраханской области (далее - Организатор торгов) сообщает о проведении 25 сентября 2019 г. торгов в форме аукциона, открытого по составу участников и закрытого по форме подачи участниками предложений по цене. Участники аукциона подают предложения в отдельном запечатанном конверте по цене приобретения имущества:
Лот №1: Квартира, пл. 39,1 кв. м, кад. №30:12:010378:270. Адрес: г. Астрахань, ул. Казанская/М. Джалиля/Челюскинцев, д. 59/18/62, кв. 1. Арест. Запрет, д-ка Никешиной Э.Ю.
Нач. цена: 425 000 руб. 00 коп. (четыреста двадцать пять тысяч руб. 00 коп.).
Сумма задатка: 21 250 руб. 00 коп. (двадцать одна тысяча двести пятьдесят руб. 00 коп.).
Начало торгов в 14.00.
Основание продажи – постановление СПИ МООИП УФССП России по АО от 01.07.2019 г., постановление СПИ МООИП УФССП России по АО о снижении цены переданного на реализацию имущества на 15% от 15.08.2019 г., Уведомление УФССП по АО №485-17.
Лот №2: Квартира, пл. 63,2 кв. м, кад. №30:12:030728:1349. Адрес: г. Астрахань, ул. Набережная Приволжского Затона, д. 16, кв. 15. Арест. Запрет, д-ка Никешиной Э.Ю.
Нач. цена: 1 275 000 руб. 00 коп. (один миллион двести семьдесят пять тысяч руб. 00 коп.).
Сумма задатка: 63 750 руб. 00 коп. (шестьдесят три тысячи семьсот пятьдесят руб. 00 коп.).
Начало торгов в 14.10.
Основание продажи – постановление СПИ МООИП УФССП России по АО от 01.07.2019 г., постановление СПИ МООИП УФССП России по АО о снижении цены переданного на реализации имущества на 15% от 15.08.2019 г. Уведомление УФССП по АО №486-17.
Лот №3: Земельный участок, пл. 1060 кв. м, кад. №30:08:010302:267. Адрес: Астраханская область, Нариманов-ский р-н, г. Нариманов, СО «Вододелитель», ул. Малиновая, 11. Арест. Запрет, д-ка Борисова А.Н.
Нач. цена: 128 410 руб. 35 коп. (сто двадцать восемь тысяч четыреста десять руб. 35 коп.).
Сумма задатка: 6 420 руб. 51 коп. (шесть тысяч четыреста двадцать руб. 51 коп.).
Начало торгов в 14.20.
Лот №4: Земельный участок, пл. 990 кв. м, кад. №30:08:010302:263. Адрес: Астраханская область, Нариманов-ский р-н, г. Нариманов, СО «Вододелитель», ул. Малиновая, 9. Арест. Запрет, д-ка Борисова А.Н.
Нач. цена: 119 930 руб. 75 коп. (сто девятнадцать тысяч девятьсот тридцать руб. 75 коп.).
Сумма задатка: 5 996 руб. 53 коп. (пять тысяч девятьсот девяносто шесть руб. 53 коп.).
Начало торгов в 14.30.
Основание продажи – постановление СПИ Нариманов-ского РОСП УФССП России по АО от 01.07.2019 г., постановление СПИ Нариманов-ского РОСП УФССП России по АО о снижении цены переданного на реализацию имущества на 15% от 20.08.2019 г. Уведомление УФССП по АО №495-13.
Лот №5: Земельный участок для с/х производства 1696680.00 +/- 11397 кв. м, кад. №30:08:040401:1343. Адрес: Астраханская область, Нариманов-ский р-н, 15,3 км юго-восточнее п. Красно-песчаный, 21,3 км юго-западнее с. Волжское. Арест. Запрет, д-ка Кужахметова Б.Б.
Нач. цена: 3 060 582 руб. 25 коп. (три миллиона шестьдесят тысяч пятьсот восемьдесят два руб. 25 коп.).
Сумма задатка: 153 029 руб. 11 коп. (сто пятьдесят три тысячи двадцать девять руб. 11 коп.).
Начало торгов в 14.40.
Основание продажи – постановление СПИ МООИП УФССП России по АО от 05.07.2019 г., постановление СПИ МООИП УФССП России по АО о снижении цены переданного на реализации имущества на 15% от 19.08.2019 г. Уведомление УФССП по АО №496-17.
Лот №6: Помещение - нежилое, общ. пл. 129,3 кв. м, этажность 1, кад. №30:12:010145:116. Адрес: г. Астрахань, Кировский р-н, ул. Советская, д. 36, литер. А, пом. 103. Арест. Запрет, д-ка Сызранова К.В.
Нач. цена: 2 556 914 руб. 92 коп. (три миллиона восемь тысяч сто тридцать пять руб. 20 коп.).
Сумма задатка: 127 845 руб. 74 коп. (сто двадцать семь тысяч восемьсот сорок пять руб. 74 коп.).
Начало торгов в 14.50.
Лот №7: Помещение - магазин, общ. пл. 107,2 кв. м, этажность 1, назначение нежилое, кад. №30:12:010145:118. Адрес: г. Астрахань, Кировский р-н, ул. Советская, д. 36, литер. А, пом. 098. Арест. Запрет, д-ка Сызранова К.В.
Нач. цена: 2 119 525 руб. 32 коп. (два миллиона сто девятнадцать тысяч пятьсот двадцать пять руб. 32 коп.).
Сумма задатка: 105 976 руб. 26 коп. (сто пять тысяч девятьсот семьдесят шесть руб. 26 коп.).
Начало торгов в 15.00.
Основание продажи – постановление СПИ МООИП УФССП России по АО от 05.07.2019 г., постановление СПИ МООИП УФССП России по АО о снижении цены переданного на реализацию имущества на 15% от 19.08.2019 г. Уведомление УФССП по АО №497-17.
Срок окончания приема заявок – 18 сентября 2019 г.
Торги и подведение итогов торгов состоятся по адресу: г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 11, корп. 5.
К участию в торгах допускаются юридические и физические лица, представившие до окончания срока приема заявок оформленные надлежащим образом следующие документы:
1. Заявку на участие в торгах по установленной форме, подписанную претендентом или его уполномоченным представителем, в двух экземплярах.
2. Опись представленных документов (2 экз.).
3. Платежный документ, подтверждающий внесение (перечисление) претендентом задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества в соответствии с договором о задатке, заключаемым с организатором торгов до перечисления денежных средств, в порядке, предусмотренном ст. 428 ГКРФ.
К заявке прилагается предложение в отдельном запечатанном конверте по цене приобретения имущества.
Задаток вносится одним платежом на расчетный счет Организатора торгов.
4. Надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента, если заявка подается представителем претендента. Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.
5. Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение объекта недвижимости.
6. Копию Свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (в случае если имущество облагается НДС).
Юридические лица дополнительно представляют:
1) заверенные копии учредительных документов и копию свидетельства о государственной регистрации;
2) надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц претендента;
3) надлежащим образом оформленное письменное решение соответствующего органа управления претендента о приобретении указанного имущества;
4) копию бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату;
5) нотариально заверенную копию выписки из ЕГРЮЛ.
Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления и т.п., не рассматриваются. Одно лицо имеет право подать только одну заявку, предложение по цене приобретения имущества участника, не явившегося на торги, не рассматривается.
Иностранные физические и юридические лица допускаются к участию в торгах с соблюдением требований, установленных законодательством РФ.
Подача заявок, заключение договора о задатке по торгам осуществляются по рабочим дням с 10.00 до 16.00 по адресу Организатора торгов: г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 11, корп. 5.
Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленные без необходимых документов, либо поданные лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, Организатором торгов не принимаются.
Претендент не допускается к участию в аукционе, если:
претендент не может быть покупателем в соответствии с законодательством РФ;
представленные документы оформлены с нарушением требований законодательства РФ;
не подтверждено в день проведения торгов поступление задатка на счет, указанный в договоре о задатке.
Победителем торгов признается участник, предложивший наиболее высокую цену за продаваемое имущество.
В день проведения торгов подписывается протокол о результатах торгов, имеющий силу договора.
Оплата приобретаемого имущества производится в течение пяти дней с даты подписания протокола о результатах торгов.
Сумма задатка, внесенного победителем торгов, засчитывается в счет исполнения обязательств по оплате приобретенного имущества.
При отказе от подписания протокола о результатах торгов и невнесении денежных средств в счет оплаты приобретенного имущества задаток победителю торгов не возвращается.
Право собственности на имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством РФ. Оформление права собственности осуществляется покупателем самостоятельно.
Организатор торгов оставляет за собой право снять выставленное имущество с торгов по указанию СПИ, а также в соответствии с нормами действующего законодательства.
Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, но не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются в соответствии с требованиями законодательства РФ.
Получить дополнительную информацию о торгах, правилах их проведения, ознакомиться с формой заявки, условиями договора о задатке, порядке его заключения, порядке ознакомления с предметом торгов и документацией его характеризующей, сроках и порядке подписания протокола о результатах торгов, можно по адресу: г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 11, корп. 5, тел. 49-39-89, 49-39-86.
Информационное сообщение опубликовано в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru, www.rosim.ru).

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2019 **№014-п**

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ»

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.95 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 03.03.2005 № 8-П «О министерстве экономического развития Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» министерство экономического развития Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства экономического развития Астраханской области предоставления государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции».

2. Признать утратившими силу постановления министерства экономического развития Астраханской области:

- от 05.05.2012 № 024-п «Об административном регламенте министерства экономического развития Астраханской области по предоставлению государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции»;

- от 01.04.2014 № 013-п «О внесении изменения в постановление министерства экономического развития Астраханской области от 05.05.2012 № 024-п»;

- от 03.02.2015 № 003-п «О внесении изменений в постановления министерства экономического развития Астраханской области от 22.02.2012 № 013-п, от 05.05.2012 № 024-п».

3. Отделу нормативно-правового обеспечения департамента правового обеспечения и контроля министерства экономического развития Астраханской области:

3.1. В трехдневный срок направить копию настоящего постановления в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для его официального опубликования и поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» ООО «РЕНТАСЕРВИС» и «ГАРАНТ» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

3.2. В семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления направить его копию, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

3.3. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области.

4. Отделу лицензирования министерства экономического развития Астраханской области:

4.1. Внести изменения в сведения о государственной услуге «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» (далее – государственная услуга) в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

4.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Астраханской области: www.minec.astrobl.ru.

5. Отделу административной реформы департамента административной реформы и электронного правительства министерства экономического развития Астраханской области опубликовать сведения о государственной услуге в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» http://gosuslugi.astrobl.ru.

6. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. заместителя председателя Правительства Астраханской области - министра экономического развития Астраханской области
А.В. САШИН

Приложение к постановлению министерства экономического развития Астраханской области от 27.08.2019 № 014-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства экономического развития Астраханской области предоставления государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства экономического развития Астраханской области (далее – министерство) предоставления государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки, состав и последовательность выполнения административных процедур и административных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, которые являются соискателями лицензий или лицензиатами и предполагают осуществлять или осуществляют деятельность по розничной продаже алкогольной продукции на территории Астраханской области на основании лицензии (далее - заявители), соответствующим лицензионным требованиям, установленными Федеральным законом от 22.11.95 №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее – Федеральный закон №171-ФЗ), обратившимся в министерство или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство в соответствии с полномочиями по выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями), определенными статьей 6 и пунктом 10 статьи 18 Федерального закона №171-ФЗ, постановлением Правительства Астраханской области от 03.03.2005 № 8-П «О министерстве экономического развития Астраханской области».

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными за предоставление государственной услуги являются уполномоченные должностные лица министерства и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее – должностное лицо министерства и работник МФЦ).

2.2.2. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная налоговая служба;
- Федеральное казначейство;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет министерство.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства https://minec.astrobl.ru (далее - официальный сайт министерства), в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее - единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» http://www.gosuslugi.astrobl.ru (далее - региональный портал).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача либо отказ в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (далее – лицензия);
- продление срока действия либо отказ в продлении срока действия лицензии;
- переоформление либо отказ в переоформлении лицензии;
- досрочное прекращение действия лицензии.

Лицензии выдаются отдельно на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

Лицензия выдается и продлевается на срок, указанный заявителем, но не более чем на 5 лет.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по выдаче либо отказу в выдаче лицензии составляет не более 30 дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов – не более 1 рабочего дня.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги по продлению срока действия либо отказу в продлении срока действия лицензии составляет не более 30 дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов - не более 1 рабочего дня.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги по переоформлению либо отказу в переоформлении лицензии составляет не более 30 дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов - не более 1 рабочего дня.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

2.4.4. Общий срок предоставления государственной услуги по досрочному прекращению действия лицензии составляет не более 10 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов - не более 1 рабочего дня.

2.4.5. Максимальные время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги по выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции заявитель представляет следующие документы:

- заявление о выдаче лицензии (приложение № 1 к административному регламенту) с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности (в соответствии с пунктом 3 статьи 18 Федерального закона № 171-ФЗ), который организация намерена осуществлять, срока, на который испрашивается лицензия, место получения результата государственной услуги;
- копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);
- документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) в соответствии с постановлением Правительства Астраханской области от 27.01.2012 № 24-П «Об установлении требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции».

Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания заявитель представляет в лицензирующий орган:

- заявление о выдаче лицензии (приложение № 1 к административному регламенту) с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, розничную продажу алкогольной продукции, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять (в соответствии с пунктом 3 статьи 18 Федерального закона №171-ФЗ), срока, на который испрашивается лицензия, место получения результата государственной услуги. В заявлении о выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном, водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств);
- копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);
- документ, подтверждающий наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (не распространяется на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции, осуществляемую организациями, при оказании этими организациями услуг общественного питания). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие у заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания;
- документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания (при выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств).

Документ, указанный в абзаце восьмом настоящего пункта не представляется:

- организациями, осуществляющими розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном, водном и воздушном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования;
- организациями (за исключением бюджетных учреждений), осуществляющими в городских и (или) сельских населенных пунктах розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания. Организации должны иметь для таких целей в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объект общественного питания, который планируется использовать для оказания услуг общественного питания, по каждому месту осуществления указанной деятельности.

2.5.2. Для получения государственной услуги по продлению срока действия лицензии заявитель представляет заявление (приложение № 2 к административному регламенту) в письменной форме.

Заявление о продлении срока действия лицензии подается в министерство или в МФЦ не ранее чем за 90 дней до истечения срока ее действия.

2.5.3. Для получения государственной услуги по переоформлению лицензии заявитель представляет следующие документы:

в случае реорганизации организации:

- заявление (приложение № 3 к административному регламенту) в письменной форме;
- документы, указанные в абзацах третьем, четвертом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования:

- заявление (приложение № 3 к административному регламенту) в письменной форме;
- документы, указанные в абзаце третьем пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

в случае изменения наименования заявителя (без его реорганизации), изменения места его нахождения или указанных в лицензии мест нахождения его обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления розничной продажи алкогольной продукции, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии переоформление лицензии осуществляется на основании заявления заявителя (приложение № 3 к административному регламенту) в письменной форме с приложением документов, подтверждающих указанные изменения или утрату лицензии.

Заявление о переоформлении лицензии подается в министерство или в МФЦ в течение 30 дней со дня возникновения обстоятельств, вызвавших необходимость переоформления лицензии.

До переоформления лицензии заявитель может осуществлять деятельность на основании ранее выданной лицензии, но не более трех месяцев с момента возникновения обстоятельств, являющихся основанием для переоформления лицензии

2.5.4. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- копии документа о государственной регистрации заявителя и документа о постановке организации на учет в налоговом органе, которые выдаются Федеральной налоговой службой по запросу в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии (продлении срока действия лицензии или переоформлении лицензии);
- документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости, которые выдаются Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания (при получении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания), которое выдается Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности».

В случае если заявитель не представил документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта административного регламента, по собственной инициативе, должностное лицо министерства или работник МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает необходимые сведения в органе, указанном в абзаце втором пункта 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в абзацах третьем-пятом настоящего пункта административного регламента, по собственной инициативе, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, запрашивает необходимые сведения в органах, указанных в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента.

2.5.5. Для получения государственной услуги по досрочному прекращению действия лицензии заявитель представляет заявление (приложение № 4 к административному регламенту) в письменной форме.

2.5.6. При предоставлении государственной услуги министерство или МФЦ не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.7. Порядок представления заявлений и документов.

По выбору заявителя заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются:

в министерство и МФЦ:

- при личном обращении заявителя;
- посредством направления в министерство по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - в электронной форме, сеть «Интернет» соответственно);
- с использованием единого и регионального порталов;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов должностным лицом министерства или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявлений и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал:

- заявления, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняются согласно представленным на едином портале либо региональном портале формам (в случае использования единого либо регионального порталов) и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого и регионального порталов;
- документы, указанные в абзацах третьем, четвертом, седьмом-девятом пункта 2.5.1, пункте 2.5.3, пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.2.1. Основания для отказа в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции:

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 11, 16, 19, 20, 26 Федерального закона № 171-ФЗ, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи лицензии;
- наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в министерство или МФЦ заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе

сети «Интернет», по запросу министерства;

- наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации министерством заявления о выдаче лицензии, не уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

- отсутствие факта уплаты государственной пошлины за выдачу лицензии;

- нахождение обособленного подразделения организации, в котором планируется осуществление розничной продажи алкогольной продукции, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, в организациях и объектах, а также на территориях, прилегающих к организациям и объектам, указанным в пунктах 2, 5 статьи 16 Федерального закона №171-ФЗ, за исключением случаев, указанных в пунктах 3 и 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ;

- нахождение обособленного подразделения организации, в котором планируется осуществление розничной продажи алкогольной продукции, в местах и на территориях, указанных в пунктах 1, 7, 8 части 1 статьи 1 Закона Астраханской области от 05.02.2013 № 4/2013-ОЗ «О дополнительных ограничениях розничной продажи алкогольной продукции на территории Астраханской области»;

- отсутствие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных торговых объектов и складских помещений по каждому месту нахождения обособленного подразделения для городских населенных пунктов общей площадью не менее 50 квадратных метров, для сельских населенных пунктов – общей площадью не менее 25 квадратных метров;

- несоответствие заявителя требованиям абзаца восьмого пункта 2 статьи 8 Федерального закона № 171-ФЗ об оснащении оборудования для учета объема оборота алкогольной продукции техническими средствами фиксации и передачи информации об объеме оборота алкогольной продукции в единую государственную автоматизированную информационную систему учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее – ЕГАИС).

2.7.2.2. Основания для отказа в продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции:

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 11, 16, 19, 20, 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

- наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в министерство или МФЦ заявления о продлении срока действия лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», по запросу министерства;

- наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации министерством заявления о продлении срока действия лицензии, не уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

- отсутствие факта уплаты государственной пошлины за продление срока действия лицензии;

- нахождение обособленного подразделения организации, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, в организациях и объектах, а также на территориях, прилегающих к организациям и объектам, указанным в пунктах 2, 5 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ, за исключением случаев, указанных в пунктах 3 и 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ;

- нахождение обособленного подразделения организации, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции, в местах и на территориях, указанных в пунктах 1, 7, 8 части 1 статьи 1 Закона Астраханской области от 05.02.2013 № 4/2013-ОЗ «О дополнительных ограничениях розничной продажи алкогольной продукции на территории Астраханской области»;

- отсутствие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных торговых объектов и складских помещений по каждому месту нахождения обособленного подразделения для городских населенных пунктов общей площадью не менее 50 квадратных метров, для сельских населенных пунктов – общей площадью не менее 25 квадратных метров;

- несоответствие заявителя требованиям абзаца восьмого пункта 2 статьи 8 Федерального закона № 171-ФЗ об оснащении оборудования для учета объема оборота алкогольной продукции техническими средствами фиксации и передачи информации об объеме оборота алкогольной продукции в ЕГАИС;

- оборот алкогольной продукции без сертификатов соответствия или деклараций о соответствии, либо без маркировки в соответствии со статьей 12 Федерального закона № 171-ФЗ, либо с маркировкой поддельными марками в соответствии с абзацем девятым пункта 1 статьи 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

- оборот алкогольной продукции, информация о которой не зафиксирована в ЕГАИС, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.1 статьи 8 Федерального закона № 171-ФЗ в соответствии с абзацем двадцать первым пункта 1 статьи 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

- розничная продажа алкогольной продукции без сопроводительных документов, предусмотренных статьей 10.2 Федерального закона № 171-ФЗ, а также с фальсифицированными документами, удостоверяющими легальность производства и (или) оборота такой продукции, в том числе изготовленными путем их дублирования, в соответствии с абзацем двадцать третьим пункта 1 статьи 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

- розничная продажа алкогольной продукции по цене ниже цены, установленной в соответствии с пунктом 5 статьи 11 Федерального закона № 171-ФЗ в соответствии с абзацем тридцатым пункта 1 статьи 26 Федерального закона № 171-ФЗ.

2.7.2.3. Основания для отказа в переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции:

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 11, 16, 19, 20, 26 Федерального закона № 171-ФЗ, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для переоформления лицензии;

- отсутствие факта уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии;

- нахождение обособленного подразделения организации, в котором планируется осуществление розничной продажи алкогольной продукции, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, в организациях и объектах, а также на территориях, прилегающих к организациям и объектам, указанным в пунктах 2, 5 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ, за исключением случаев, указанных в пунктах 3 и 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ;

- нахождение обособленного подразделения организации, в котором планируется осуществление розничной продажи алкогольной продукции, в местах и на территориях, указанных в пунктах 1, 7, 8 части 1 статьи 1 Закона Астраханской области от 05.02.2013 № 4/2013-ОЗ «О дополнительных ограничениях розничной продажи алкогольной продукции на территории Астраханской области»;

- отсутствие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных торговых объектов и складских помещений по каждому месту нахождения обособленного подразделения для городских населенных пунктов общей площадью не менее 50 квадратных метров, для сельских населенных пунктов – общей площадью не менее 25 квадратных метров;

- несоответствие заявителя требованиям абзаца восьмого пункта 2 статьи 8 Федерального закона № 171-ФЗ об оснащении оборудования для учета объема оборота алкогольной продукции техническими средствами фиксации и передачи информации об объеме оборота алкогольной продукции в ЕГАИС;

- невыполнение условия, установленного пунктом 12 статьи 19 Федерального закона № 171-ФЗ, о возврате ранее выданной лицензии (за исключением ее утраты) в министерство.

2.7.2.4. Основания для отказа в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 11, 16, 19, 20, 26 Федерального закона № 171-ФЗ, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи лицензии;

- наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в министерство или МФЦ заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», по запросу министерства;

- наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации министерством заявления о выдаче лицензии, не уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

- отсутствие факта уплаты государственной пошлины за выдачу лицензии;

- нахождение обособленного подразделения организации, в котором планируется осуществление розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, в организациях и объектах, а также на территориях, прилегающих к организациям и объектам, указанным в пунктах 2, 5 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ, за исключением случаев, указанных в пунктах 3 и 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ;

- несоответствие обособленного подразделения организации требованиям абзаца первого пункта 4 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ о наличии в объекте общественного питания зала обслуживания посетителей;

- несоответствие объекта общественного питания типу предприятия общественного питания «ресторан», «бар», «кафе», «буфет» согласно абзацу второму пункта 4 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ, а также требованиям Межгосударственных стандартов ГОСТ 31985-2013 «Услуги общественного питания. Термины и определения.» и ГОСТ 31985-2013 «Услуги общественного питания. Термины и определения.»;

- отсутствие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений), планирующей осуществлять розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции), в городских и (или) сельских населенных пунктах в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных объектов общественного питания по каждому месту осуществления указанной деятельности;

- отсутствие у бюджетного учреждения, планирующего осуществлять розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции), в городских и (или) сельских населенных пунктах в хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных объектов общественного питания по каждому месту осуществления указанной деятельности;

- отсутствие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений), планирующей осуществлять розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания, в городских и (или) сельских населенных пунктах в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для оказания услуг общественного питания, по каждому месту осуществления указанной деятельности;

- отсутствие у бюджетного учреждения, планирующего осуществлять розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания, в городских и (или) сельских населенных пунктах в хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для оказания услуг общественного питания, по каждому месту осуществления указанной деятельности;

- непредставление заявителем документов, подтверждающих наличие в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания;

- отсутствие уведомления заявителем уполномоченного федерального органа исполнительной власти о начале предоставления услуг общественного питания;

- розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания по одному месту осуществления лицензируемой деятельности, если иное не установлено настоящим Федеральным законом в соответствии с абзацем тридцать восьмым пункта 1 статьи 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

- несоответствие заявителя требованиям абзаца восьмого пункта 2 статьи 8 Федерального закона № 171-ФЗ об оснащении оборудования для учета объема оборота алкогольной продукции техническими средствами фиксации и передачи информации об объеме оборота алкогольной продукции в ЕГАИС.

2.7.2.5. Основания для отказа в продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям;

- наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в министерство или МФЦ заявления о продлении срока действия лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», по запросу министерства;

- наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации министерством заявления о продлении срока действия лицензии, не уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

- отсутствие факта уплаты государственной пошлины за продление срока действия лицензии;

- нахождение обособленного подразделения организации, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, в организациях и объектах, а также на территориях, прилегающих к организациям и объектам, указанным в пунктах 2, 5 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ, за исключением случаев, указанных в пунктах 3 и 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ;

- несоответствие обособленного подразделения организации требованиям абзаца первого пункта 4 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ о наличии в объекте общественного питания зала обслуживания посетителей;

- несоответствие объекта общественного питания типу предприятия общественного питания «ресторан», «бар», «кафе», «буфет» согласно абзацу второму пункта 4 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ, а также требованиям Межгосударственных стандартов ГОСТ 31985-2013 «Услуги общественного питания. Термины и определения.» и ГОСТ 31985-2013 «Услуги общественного питания. Термины и определения.»;

- отсутствие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений), осуществляющей розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции), в городских и (или) сельских населенных пунктах в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных объектов общественного питания по каждому месту осуществления указанной деятельности;

- отсутствие у бюджетного учреждения, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции), в городских и (или) сельских населенных пунктах в хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных объектов общественного питания по каждому месту осуществления указанной деятельности;

- отсутствие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений), осуществляющей розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания, в городских и (или) сельских населенных пунктах в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для оказания услуг общественного питания, по каждому месту осуществления указанной деятельности;

- отсутствие у бюджетного учреждения, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания, в городских и (или) сельских населенных пунктах в хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для оказания услуг общественного питания, по каждому месту осуществления указанной деятельности;

- непредставление заявителем документов, подтверждающих наличие в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания;

- несоответствие заявителя требованиям абзаца восьмого пункта 2 статьи 8 Федерального закона № 171-ФЗ об оснащении оборудования для учета объема оборота алкогольной продукции техническими средствами фиксации и передачи информации об объеме оборота алкогольной продукции в ЕГАИС;

- оборот алкогольной продукции без сертификатов соответствия или деклараций о соответствии, либо без маркировки в соответствии со статьей 12 Федерального закона № 171-ФЗ, либо с маркировкой поддельными марками в соответствии с абзацем девятым пункта 1 статьи 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

- оборот алкогольной продукции, информация о которой не зафиксирована в ЕГАИС, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.1 статьи 8 Федерального закона № 171-ФЗ в соответствии с абзацем двадцать первым пункта 1 статьи 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

- розничная продажа алкогольной продукции без сопроводительных документов, предусмотренных статьей 10.2 Федерального закона № 171-ФЗ, а также с фальсифицированными документами, удостоверяющими легальность производства и (или) оборота такой продукции, в том числе изготовленными путем их дублирования, в соответствии с абзацем двадцать третьим пункта 1 статьи 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

- розничная продажа алкогольной продукции по цене ниже цены, установленной в соответствии с пунктом 5 статьи 11 Федерального закона № 171-ФЗ в соответствии с абзацем тридцатым пункта 1 статьи 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

- розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания по одному месту осуществления лицензируемой деятельности, если иное не установлено настоящим Федеральным законом в соответствии с абзацем тридцать восьмым пункта 1 статьи 26 Федерального закона № 171-ФЗ.

2.7.2.6. Основания для отказа в переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 11, 16, 19, 20, 26 Федерального закона № 171-ФЗ, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для переоформления лицензии;

- отсутствие факта уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии;

- нахождение обособленного подразделения организации, в котором планируется осуществление розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, в организациях и объектах, а также на территориях, прилегающих к организациям и объектам, указанным в пунктах 2, 5 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ, за исключением случаев, указанных в пунктах 3 и 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ;

- несоответствие обособленного подразделения организации требованиям абзаца первого пункта 4 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ о наличии в объекте общественного питания зала обслуживания посетителей;

- несоответствие объекта общественного питания типу предприятия общественного питания «ресторан», «бар», «кафе», «буфет» согласно абзацу второму пункта 4 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ, а также требованиям Межгосударственных стандартов ГОСТ 31985-2013 «Услуги общественного питания. Термины и определения.» и ГОСТ 31985-2013 «Услуги общественного питания. Термины и определения.»;

- отсутствие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений), планирующей осуществлять розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции), в городских и (или) сельских населенных пунктах в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных объектов общественного питания по каждому месту осуществления указанной деятельности;

- отсутствие у бюджетного учреждения, планирующего осуществлять розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции), в городских и (или) сельских населенных пунктах в хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарных объектов общественного питания по каждому месту осуществления указанной деятельности;

- отсутствие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений), планирующей осуществлять розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания, в городских и (или) сельских населенных пунктах в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для оказания услуг общественного питания, по каждому месту осуществления указанной деятельности;

- отсутствие у бюджетного учреждения, планирующего осуществлять розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания, в городских и (или) сельских населенных пунктах в хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для оказания услуг общественного питания, по каждому месту осуществления указанной деятельности;

- непредставление заявителем документов, подтверждающих наличие в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна и (или) права организации оказывать в них услуги общественного питания;

- отсутствие уведомления заявителем уполномоченного федерального органа исполнительной власти о начале предоставления услуг общественного питания;

- розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания по одному месту осуществления лицензируемой деятельности, если иное не установлено настоящим Федеральным законом в соответствии с абзацем тридцать восьмым пункта 1 статьи 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

- несоответствие заявителя требованиям абзаца восьмого пункта 2 статьи 8 Федерального закона № 171-ФЗ об оснащении оборудования для учета объема оборота алкогольной продукции техническими средствами фиксации и передачи информации об объеме оборота алкогольной продукции в ЕГАИС.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

За предоставление результатов государственной услуги, указанных в абзацах втором и третьем подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента (выдача лицензии, а также ее продление), заявитель в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть 2) уплачивает государственную пошлину в размере 65000 (шестьдесят пять тысяч) рублей за каждый год срока действия лицензии.

За предоставление результатов государственной услуги, указанных в абзаце четвертом подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента (переоформление лицензии), заявитель в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть 2) уплачивает государственную пошлину:

- при реорганизации юридического лица (за исключением реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности) - в размере 65000 (шестьдесят пять тысяч) рублей;

- при реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности - в размере 3500 (три тысячи пятьсот) рублей;

- в связи с изменением наименования юридического лица (без его реорганизации), его местонахождения или указанного в лицензии места осуществления деятельности либо иных указываемых в лицензии данных, а также в связи с утратой лицензии - в размере 3500 (три тысячи пятьсот) рублей.

Государственная пошлина вносится по указанным реквизитам:

получатель: УФК по Астраханской области (министерство экономического развития Астраханской области)

ИНН 3015068230 КПП 301501001

отделение Астрахань г. Астрахань

расчетный счет 40101810400000010009

БИК 041203001 ОКТМО 12701000

КБК 88110807082011000110 - назначение платежа: госпошлина за совершение действий, связанных с лицензированием.

Предусмотрена возможность уплаты заявителем в электронной форме государственной пошлины за предоставление государственной услуги, осуществляемой посредством взаимодействия регионального портала с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах в установленном порядке.

В случае отказа в выдаче, продлении срока действия и переоформлении лицензии государственная пошлина, уплаченная заявителем, не возвращается в соответствии со статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации (часть 2).

Основания и порядок возврата государственной пошлины установлены статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации (часть 2).

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, плата с заявителя не взимается.

За досрочное прекращение действия лицензии плата с заявителя не взимается.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении министерства или МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения документов.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.08.2015 № 565 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов (административные здания, строения, сооружения и помещения) Минэкономразвития России, подведомственных ему федеральных служб и агентств, их территориальных органов и находящихся в их ведении организаций (за исключением осуществляющих деятельность в сфере образования и здравоохранения) и предоставляемых ими услуг, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи».

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц министерства и работников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц министерства и работников МФЦ, оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика работы министерства.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте министерства.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное и полное информирования о предоставлении государственной услуги;
- обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов, должностных инструкций ответственных должностных лиц министерства и работников МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает:
- возможность подачи заявлений и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- возможность доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта министерства, единого и регионального порталов;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.12.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги, осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с министерством осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по выдаче лицензии

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче лицензии включает в себя выполнение следующих административных процедур:
- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проведение в отношении заявителя документарной проверки и внеплановой выездной проверки без согласования с органами прокуратуры;
- принятие решения о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии, выдача распоряжения о выдаче лицензии и лицензии или направление распоряжения об отказе в выдаче лицензии.

3.1.2. Прием, регистрация документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является предоставление заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства или работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо министерства или работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:
- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- принимает и регистрирует в день поступления документы в соответствии с порядком, установленным министерством или МФЦ;
- проверяет наличие или отсутствие у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах (при обращении в МФЦ);
- передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме заместителя председателя Правительства Астраханской области - министра экономического развития Астраханской области (далее - министр) или иными должностными лицами министерства, передаются в течение одного дня со дня обращения должностному лицу министерства, ответственному за прием и регистрацию документов.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученные в МФЦ, передаются по реестру должностному лицу министерства, ответственному за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня следующего за днем приема и регистрации в МФЦ заявления и документов.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и направление их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.3. Рассмотрение документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированных заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:
- вносит в журнал регистрации полное наименование заявителя, другие данные, указанные заявителем в заявлении;
- заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению государственной услуги по конкретному заявителю (далее - дело), помещая в него полученный пакет документов заявителя;
- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи (при обращении в электронной форме).

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то согласно подразделу 2.6 раздела 2 административного регламента министерство отказывает заявителю в приеме документов, при этом должностное лицо министерства, ответственное за предоставление услуги, подготавливает уведомление за подписью министра об отказе в приеме документов с указанием мотивированной причины отказа и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении: выдает лично и берет с заявителя расписку в получении уведомления об отказе в приеме документов, либо направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение двух дней со дня их регистрации.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление услуги, проверяет документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, на наличие заведомо недостоверных, искаженных или неполных сведений посредством визуального осмотра представленных документов;
- проверяет, соблюдены ли заявителем требования к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда), установленного Постановлением Правительства Астраханской области от 27.01.2012 № 24-П «Об установлении требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции» - в размере не менее чем 10000 (десять тысяч) рублей;
- проверяет наличие или отсутствие у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- проверяет наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации министерства заявления о выдаче лицензии, не уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;
- в случае возникновения сомнений в подлинности представленных заявителем документов должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и направляет необходимые межведомственные запросы для подтверждения сведений, представленных заявителем.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2.1 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и направляет на согласование и подписание у министра распоряжение об отказе в выдаче лицензии с указанием мотивированной причины отказа, направляет его заявителю способом, указанным в заявлении: выдает лично и берет с заявителя расписку в получении распоряжения об отказе в выдаче лицензии, либо направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение двух дней со дня их регистрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2.1 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и направляет на согласование и подписание министру распоряжение о проведении в отношении заявителя документарной проверки и внеплановой выездной проверки.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов о предоставлении государственной услуги, распоряжение об отказе в выдаче лицензии, либо распоряжение о проведении в отношении заявителя документарной проверки и внеплановой выездной проверки.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 дней.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является должностное лицо министерства или работник МЦФ, ответственные за прием и регистрацию документов.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов от заявителя.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе копии документа о государственной регистрации заявителя и документа о постановке организации на учет в налоговом органе, должностное лицо министерства или работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений, подтверждающих факт внесения данных о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц, и подтверждающих факт постановки заявителя на налоговый учет.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в абзацах третьем-пятом пункта 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством:
- в Федеральное казначейство о предоставлении документа, подтверждающего факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;
- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений, содержащихся в документах, относящихся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека о предоставлении копии уведомления о начале предоставления услуг общественного питания (при получении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания).

Также в порядке межведомственного информационного взаимодействия должностное лицо министерства или работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, направляет запрос в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

В случае временной неработоспособности сервисов Федеральной налоговой службы, должностное лицо министерства или работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, готовит проекты запросов на бумажном носителе и передает их на подпись министру, руководителю МФЦ.

В случае неработоспособности сервисов Федерального казначейства, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, готовит проекты запросов на бумажном носителе и передает их на подпись министру.

Запросы регистрируются должностным лицом министерства или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, и направляются в адрес органов, предоставляющих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Работник МФЦ передает в министерство сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде не позднее следующего рабочего дня после получения сведений, с последующей передачей на бумажном носителе.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.1.5. Проведение в отношении заявителя документарной проверки и внеплановой выездной проверки без согласования с органами прокуратуры.

Основанием для начала данной административной процедуры является утверждение распоряжения о проведении в отношении заявителя документарной проверки и внеплановой выездной проверки.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, при проведении в отношении заявителя документарной проверки и внеплановой выездной проверки, предметом которой являются сведения, содержащиеся в представленных документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленных законодательством Российской Федерации и Астраханской области, предъявляет руководителю или иному должностному лицу юридического лица, его уполномоченному представителю в момент начала ее проведения распоряжение министерства.

По результатам проведенной документарной проверки и внеплановой выездной проверки должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, составляет акт документарной проверки и внеплановой выездной проверки организации на соответствие лицензионным требованиям, обязательным при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции (приложения №6, №7 к административному регламенту).

В случае если в ходе проведения документарной проверки и внеплановой выездной проверки выявлены противоречия или несоответствия сведениям, содержащихся в иных документах и сведениях, которые имеются у министерства, требующие уточнения, готовится служебная записка на имя министра о необходимости проведения дополнительной экспертизы, с обоснованием необходимости ее проведения. Срок проведения дополнительной экспертизы не более чем 30 дней.

Министр принимает решение о проведении дополнительной экспертизы, продлении срока рассмотрения документов и продлении срока проведения документарной проверки и внеплановой выездной проверки либо об отказе в проведении дополнительной экспертизы и продлении срока рассмотрения документов.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и направляет на согласование и подписание министру распоряжение о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока рассмотрения документов. Распоряжение направляется заявителю в течение трех дней со дня принятия решения министром заказным письмом с уведомлением.

Результатом исполнения данной административной процедуры является акт документарной проверки и внеплановой выездной проверки заявителя на соответствие или несоответствие лицензионным требованиям, обязательным при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 17 дней.

Указанный срок продлевается в случае необходимости проведения связанных с оценкой результатов проверок экспертиз, исследований, испытаний, расследований, без которых невозможно оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям. При этом общий срок проведения проверки не может превышать сорок рабочих дней.

3.1.6. Принятие решения о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии, выдача распоряжения о выдаче лицензии и лицензии или направление распоряжения об отказе в выдаче лицензии.

Основанием для начала данной административной процедуры является акт, составленный по результатам документарной проверки и внеплановой выездной проверки.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

В случае соответствия лицензионным требованиям, обязательным при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:
- готовит проект распоряжения о выдаче лицензии и направляет его на согласование и подписание министру;
- готовит лицензию;
- направляет ее на подписание министру.

В лицензии указываются наименование министерства, полное и (или) сокращенное наименования и организационно-правовая форма заявителя, место его нахождения, адрес его электронной почты, по которому министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, места нахождения его обособленных подразделений (независимо от того, отражено или не отражено их создание в учредительных и иных организационно-распорядительных документах заявителя, и от полномочий, которыми наделяются указанные подразделения), осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, срок действия лицензии, ее номер и дата ее выдачи. В лицензии также указываются значения координат стационарного торгового объекта или стационарного объекта общественного питания. Указанный перечень сведений является исчерпывающим.

В случае несоответствия лицензионным требованиям, обязательным при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:
- готовит проект распоряжения об отказе в выдаче лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием для отказа;
- направляет проект распоряжения об отказе в выдаче лицензии на согласование и подписание министру.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает распоряжение о выдаче лицензии и лицензию, либо распоряжение об отказе в выдаче лицензии заявителю способом, указанным в заявлении: выдает в министерстве лично под роспись, либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо передает в МФЦ в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

В случае если распоряжение о выдаче лицензии и лицензия либо распоряжение об отказе в выдаче лицензии выдаются заявителю в электронной форме, также выдается экземпляр лицензии или распоряжение об отказе в выдаче лицензии в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии, выдача распоряжения о выдаче лицензии и лицензии или направление распоряжения об отказе в выдаче лицензии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.2. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по продлению срока действия лицензии

3.2.1. Предоставление государственной услуги по продлению срока действия лицензии включает в себя выполнение следующих административных процедур:
- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проведение в отношении заявителя документарной проверки и внеплановой выездной проверки без согласования с органами прокуратуры;
- принятие решения о продлении срока действия лицензии или об отказе в продлении срока действия лицензии, выдача распоряжения о продлении срока действия лицензии и лицензии или распоряжения об отказе в продлении срока действия лицензии.

3.2.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является предоставление заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.2, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства или работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов.

Данная административная процедура осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.2, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и направление их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированных заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.2, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:
- вносит в журнал регистрации полное наименование заявителя, другие данные, указанные заявителем в заявлении;
- помещает в лицензионное дело документы, представленные заявителем;
- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи (при обращении в электронной форме).

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то согласно подразделу 2.6 раздела 2 административного регламента министерство отказывает заявителю в приеме документов, при этом должностное лицо министерства, ответственное за предоставление услуги, подготавливает уведомление за подписью министра об отказе в приеме документов с указанием мотивированной причины отказа и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении: выдает лично и берет с заявителя расписку в получении уведомления об отказе в приеме документов, либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение двух дней со дня их регистрации.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление услуги, проверяет документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, на наличие заведомо недостоверных, искаженных или неполных сведений посредством визуального осмотра представленных документов;
- проверяет наличие или отсутствие у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2.2 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и направляет на согласование и подписание министру распоряжение об отказе в продлении срока действия лицензии и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении: выдает в министерстве лично под роспись, либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо передает в МФЦ в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2.2 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и направляет на согласование и подписание министру распоряжение о проведении в отношении заявителя документарной проверки и внеплановой выездной проверки.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов о предоставлении государственной услуги, распоряжение об отказе в продлении срока действия лицензии, либо распоряжение о проведении в отношении заявителя документарной проверки и внеплановой выездной проверки.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 дней.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является должностное лицо министерства или работник МЦФ, ответственные за прием и регистрацию документов.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов от заявителя.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством в Федеральное казначейство о предоставлении документа, подтверждающего факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах

Также в порядке межведомственного информационного взаимодействия должностное лицо министерства или работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, направляет запрос в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

В случае временной неработоспособности сервисов Федеральной налоговой службы, должностное лицо министерства или работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, готовит проекты запросов на бумажном носителе и передает их на подпись министру или руководителю МФЦ.

Запросы регистрируются должностным лицом министерства или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, и направляются в адрес органов, предоставляющих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Работник МФЦ передает в министерство сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде не позднее следующего рабочего дня после получения сведений, с последующей передачей на бумажном носителе.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.2.5. Проведение в отношении заявителя документарной проверки и внеплановой выездной проверки без согласования с органами прокуратуры.

Данная административная процедура осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.5 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 17 дней.

3.2.6. Принятие решения о продлении срока действия лицензии или об отказе в продлении срока действия лицензии, выдача распоряжения о продлении срока действия лицензии и лицензии или распоряжения об отказе в продлении срока действия лицензии.

Данная административная процедура осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о продлении срока действия лицензии или об отказе в продлении срока действия лицензии, выдача распоряжения о продлении срока действия лицензии и лицензии или распоряжения об отказе в продлении срока действия лицензии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.3. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по переоформлению лицензии

3.3.1. Предоставление государственной услуги по переоформлению лицензии включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проведение в отношении заявителя документарной проверки и внеплановой выездной проверки без согласования с органами прокуратуры;
- принятие решения о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии, выдача распоряжения о переоформлении лицензии и лицензии или направление распоряжения об отказе в переоформлении лицензии.

3.3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является предоставление заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.3, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства или работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов.

Данная административная процедура осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.3.3. Рассмотрение документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- вносит в журнал регистрации полное наименование заявителя, другие данные, указанные заявителем в заявлении;
- помещает в лицензионное дело документы, представленные заявителем;
- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи (при обращении в электронной форме).

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то согласно подразделу 2.6 раздела 2 административного регламента министерство отказывает заявителю в приеме документов, при этом должностное лицо министерства, ответственное за предоставление услуги, подготавливает уведомление за подписью министра об отказе в приеме документов с указанием мотивированной причины отказа и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении: выдает лично и берет с заявителя расписку в получении уведомления об отказе в приеме документов, либо направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение двух дней со дня их регистрации.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление услуги:

в случае реорганизации юридического лица:

- проверяет документы, указанные в пунктах 2.5.3, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, на наличие заведомо недостоверных, искаженных или неполных сведений посредством визуального осмотра представленных документов;
- проверяет наличие или отсутствие у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

в случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения, изменения иных указанных в лицензии сведений проверяет документы, указанные в пунктах 2.5.3, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, на наличие заведомо недостоверных, искаженных или неполных сведений посредством визуального осмотра представленных документов;

в случае изменения указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта проверяет документы, указанные в пунктах 2.5.3, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, на наличие заведомо недостоверных, искаженных или неполных сведений посредством визуального осмотра представленных документов.

В случае возникновения сомнений в подлинности представленных заявителем документов должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет направление необходимых межведомственных запросов для подтверждения сведений, представленных заявителем.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2.3 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и направляет на согласование и подписание министру распоряжение об отказе в переоформлении лицензии и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении: выдает лично под роспись, либо направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение трех дней со дня их регистрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в переоформлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2.3 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и направляет на согласование и подписание министру распоряжение:

в случае реорганизации юридического лица, изменения указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта - о проведении в отношении заявителя документарной проверки и внеплановой выездной проверки;

в случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения, изменения иных указанных в лицензии сведений, утери лицензии - о переоформлении лицензии.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов о предоставлении государственной услуги, распоряжение об отказе в переоформлении лицензии, либо распоряжение о переоформлении лицензии, либо распоряжение о проведении в отношении заявителя документарной проверки и внеплановой выездной проверки.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- в случае реорганизации юридического лица, изменения указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды производственного или складского помещения, стационарного торгового объекта - не более 7 дней;
- в случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения, изменения иных указанных в лицензии сведений, утраты лицензии - не более 24 дней.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов от заявителя.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством:

- в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений, подтверждающих факт внесения данных о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц, и подтверждающих факт постановки заявителя на налоговый учет;
- в Федеральное казначейство о предоставлении документа, подтверждающего факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;
- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений, содержащихся в документах, относящихся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае временной неработоспособности сервисов Федеральной налоговой службы, Федерального казначейства, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проекты запросов на бумажном носителе и передает их на подпись министру.

Запросы регистрируются должностным лицом министерства, ответственным за регистрацию документов, и направляются в адрес органов, предоставляющих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.3.5. Проведение в отношении заявителя документарной проверки и внеплановой выездной проверки без согласования с органами прокуратуры.

Данная административная процедура осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.5 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

В случае переоформления лицензии в связи с изменением наименования организации (без ее реорганизации), изменением места ее нахождения, изменением иных указанных в лицензии сведений, утратой лицензии документарной проверки и внеплановой выездной проверки в отношении заявителя не проводится.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 17 дней.

3.3.6. Принятие решения о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии, выдача распоряжения о переоформлении лицензии и лицензии или направление распоряжения об отказе в переоформлении лицензии.

Данная административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктом 3.1.6 пункта 3.1 административного регламента.

Переоформление лицензии осуществляется путем выдачи нового бланка лицензии с сохранением при этом указанного в лицензии срока ее действия и при условии возврата ранее выданной лицензии (за исключением ее утраты) в министерство.

Результатом исполнения данной административной процедуры является решения о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии, выдача распоряжения о переоформлении лицензии и лицензии или направление распоряжения об отказе в переоформлении лицензии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.4. Предоставление государственной услуги по досрочному прекращению действия лицензии включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов, принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии;
- выдача распоряжения о досрочном прекращении действия лицензии.

3.4.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является предоставление заявителем заявления, указанного в пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства или работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов.

Данная административная процедура осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

3.4.2. Рассмотрение документов, принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- вносит в журнал регистрации полное наименование заявителя, другие данные, представленные заявителем;
- помещает в лицензионное дело документы, представленные заявителем;
- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи (при обращении в электронной форме).

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то согласно подразделу 2.6 раздела 2 административного регламента министерство отказывает заявителю в приеме документов, при этом должностное лицо министерства, ответственное за предоставление услуги, подготавливает уведомление за подписью министра об отказе в приеме документов с указанием мотивированной причины отказа и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении: выдает лично и берет с заявителя расписку в получении уведомления об отказе в приеме документов, либо направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение двух дней со дня их регистрации.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление услуги проверяет документы, указанные в подпункте 2.6.4 административного регламента, на наличие заведомо недостоверных, искаженных или неполных сведений посредством визуального осмотра представленных документов.

В случае отсутствия заведомо недостоверных, искаженных или неполных сведений должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и направляет на согласование и подписание министру распоряжение о досрочном прекращении действия лицензии.

Результатом данной административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов либо принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 6 дней.

3.4.3. Выдача распоряжения о досрочном прекращении действия лицензии.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Распоряжение о досрочном прекращении действия лицензии, подписанное министром, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, по выбору заявителя выдает в министерстве лично под роспись, либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо передает в МФЦ в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

В случае если распоряжение о досрочном прекращении действия лицензии выдается заявителю в электронной форме, также выдается экземпляр распоряжения о досрочном прекращении действия лицензии в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю распоряжения о досрочном прекращении действия лицензии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении опечаток и ошибок (приложение №5 к административному регламенту).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Должностное лицо министерства, определенное в соответствии с визой министра для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее - уполномоченное должностное лицо министерства), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в министерство, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо министерства осуществляет их замену (исправление) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (или их замена) либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.6. Не позднее 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении государственной услуги сведения о лицензии вносятся должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в Государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, размещенный на официальном сайте Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка в сети Интернет: http://www.fsrar.ru.

3.7. Не позднее 5 рабочих дней после принятия решения о предоставлении государственной услуги сведения о лицензии вносятся должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в форме электронных документов в Федеральную налоговую службу.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляют министр, директор МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется министром и 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) должностных лиц министерства или работников МФЦ.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.3. Ответственность должностных лиц министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица министерства, работники МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица министерства или работники МФЦ обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства и работниками МФЦ положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, МФЦ, а также должностных лиц министерства, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, МФЦ и должностных лиц министерства, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, МФЦ и должностных лиц министерства, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала в сети «Интернет»

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами министерства, работниками МФЦ, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц министерства, работников МФЦ, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте, на региональном портале, на едином портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства.

5.3. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявки о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области;
- отказ министерства или его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается министерством.

5.4.2. В случае, если обжалуется решение министра, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

5.4.3. В случае если в компетенцию министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

Жалоба на решение и (или) действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4.5. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.3 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в министерство, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414008, г.Астрахань, ул. Советская, 15.

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»: http://www.minec.astrobl.ru.

Адрес электронной почты министерства в сети «Интернет»: economy@astrobl.ru

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru.

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: http://www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobi.ru.

Телефоны МФЦ: 668-809, факс МФЦ: 668-808.

График работы МФЦ:

Понедельник - среда, пятница с 08.00 до 18.00, четверг с 08.00 до 20.00, суббота с 08.00 до 13.00, выходной день - воскресенье.

Почтовый адрес и номера телефонов структурных подразделений МФЦ указаны в приложении № 8 к административному регламенту.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, должность, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта министерства, МФЦ в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, могут быть представлены в электронной форме, подписанной электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, должностными лицами министерства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства.

Ответ в форме электронного документа по результатам рассмотрения жалобы подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязано в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых министерство оставляет жалобу без рассмотрения

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

Приложение №1
к административному регламенту

_____№_____
(дата)

В министерство экономического развития
Астраханской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче лицензии

Организация: _____
(полное и (или) сокращенное наименование
_____
и организационно-правовая форма юридического лица(организации)
ОГРН _____
ИНН/КПП _____
Место нахождения организации: _____
_____

Просит выдать лицензию
на розничную продажу алкогольной продукции
на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания_____
(нужное подчеркнуть)
по месту(-ам) нахождения обособленного(-ых) подразделения(-ий) организации (адрес обособленного подразделения/ КПП по месту нахождения обособленного подразделения) :
_____
_____

Адрес электронной почты _____
Наименование банка _____
Номер расчетного счета в банке _____
Телефон _____
Срок, на который испрашивается лицензия _____
Способ взаимодействия: лично, почтой, в электронной форме
(нужное подчеркнуть)
Место получения лицензии: министерство, МФЦ
(нужное подчеркнуть)
Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов)
_____
_____
_____

Руководитель организации _____
МП Фамилия И. О.

Приложение №2
к административному регламенту

_____№_____
(дата)

В министерство экономического развития
Астраханской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия лицензии

Организация: _____
(полное и (или) сокращенное наименование
_____
и организационно-правовая форма юридического лица(организации)
ОГРН _____
ИНН/КПП организации _____
Место нахождения организации:
_____
_____

Просит продлить срок действия лицензии
30РП_____А№_____от «_____»_____20___г.
на розничную продажу алкогольной продукции
на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания_____
(нужное подчеркнуть)
по месту(-ам) нахождения обособленного(-ых) подразделения(-ий) организации (адрес обособленного подразделения/ КПП по месту нахождения обособленного подразделения):
_____
_____
_____
_____
на срок _____
Адрес электронной почты _____
Телефон _____
Способ взаимодействия: лично, почтой, в электронной форме
(нужное подчеркнуть)
Место получения лицензии: министерство, МФЦ
(нужное подчеркнуть)
Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов)
_____
_____

Руководитель организации _____
МП Фамилия И. О.

Приложение №3
к административному регламенту

_____№_____
(дата)

В министерство экономического развития
Астраханской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении лицензии

Организация: _____
(полное и (или) сокращенное наименование
_____
и организационно-правовая форма юридического лица(организации)
ОГРН _____
ИНН/КПП организации _____
Место нахождения организации:
_____
_____

Просит переоформить лицензию:
на розничную продажу алкогольной продукции
на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания _____
(нужное подчеркнуть)
30РП_____А№_____от _____»_____20___г.
в связи с _____
_____
по месту(-ам) нахождения обособленного(-ых) подразделения(-ий) организации (адрес обособленного подразделения/ КПП по месту нахождения обособленного подразделения):
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Адрес электронной почты _____
Телефон _____
Способ взаимодействия: лично, почтой, в электронной форме
(нужное подчеркнуть)
Место получения лицензии: министерство, МФЦ
(нужное подчеркнуть)
Приложение: (перечень прилагаемых к заявлению документов)
_____

Руководитель организации _____
МП Фамилия И. О.

Приложение №4
к административному регламенту

_____№_____
(дата)

В министерство экономического развития
Астраханской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о досрочном прекращении действия лицензии

Организация: _____
(полное и (или) сокращенное наименование
_____
и организационно-правовая форма юридического лица(организации)
ОГРН _____
ИНН/КПП организации _____
Место нахождения организации:
_____
_____

Просит прекратить действие лицензии 30РП_____
А№_____от «_____»_____20____г.
на розничную продажу алкогольной продукции
на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания _____
(нужное подчеркнуть)

Адрес электронной почты _____
Телефон _____

Приложение: (бланк лицензии)
_____
_____
_____
Место получения лицензии: министерство, МФЦ
(нужное подчеркнуть)

Руководитель организации _____
МП Фамилия И. О.

Приложение № 5
к административному регламенту

_____№_____
(дата)

В министерство экономического развития
Астраханской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в лицензии

Организация: _____
(полное и (или) сокращенное наименование
_____
и организационно-правовая форма юридического лица(организации)
ОГРН _____
ИНН/КПП организации _____
Место нахождения организации:
_____
_____

Просит исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в лицензии
на розничную продажу алкогольной продукции
на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания _____
(нужное подчеркнуть)
30РП_____А№_____от «____»_____20____г.

Необходимые исправления в лицензии: _____
_____
_____
_____

Адрес электронной почты _____
Телефон _____
Приложение: (бланк лицензии)
_____
_____
_____

Место получения лицензии: министерство, МФЦ
(нужное подчеркнуть)

Руководитель организации _____
МП Фамилия И. О.

Приложение № 6
к административному регламенту

Министерство экономического развития Астраханской области

АКТ
документарной проверки и внеплановой выездной проверки
выполнения организацией лицензионных требований при осуществлении
розничной продажи алкогольной продукции

«_____»_____2019 г. _____
(дата составления акта) (место составления акта)
_____
(время составления акта)

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.95 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» и на основании заявления лицензиата о выдаче, продлении, переоформлении лицензии от «_____»_____2019 г. и распоряжения министерства экономического развития Астраханской области от «_____»_____2019 г. №_____, изданного _____
_____
_____,
(должность, ФИО)
специалистами отдела лицензирования _____
_____
(должность, ФИО)
проведена документарная проверка и внеплановая выездная проверка соответствия лицензионным требованиям, обязательным при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции, _____
(наименование проверяемой организации, Ф.И.О. руководителя)
_____
_____

Место проведения документарной проверки: _____
_____
(наименование объекта, адрес)

Дата и время проведения документарной проверки: «____»_____2019 г.
с ____час.____мин. до ____час.____мин. Продолжительность:_____

В ходе проведения документарной проверки установлено:
сведения, содержащиеся в заявлении и документах, представленных _____
_____
соответствуют/не соответствуют положениям статей 19, 20 Федерального закона от 22.11.95 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц.

Место (объект) проведения внеплановой выездной проверки: магазин
адрес обособленного подразделения: _____
_____

Дата и время проведения проверки: «____»_____2019 г.
с ____час.____мин. до ____час.____мин. Продолжительность:_____

В ходе проведения внеплановой выездной проверки установлено:

	Лицензионные требования	Сведения о соответствии/несоответствии лицензионным требованиям
1.	Наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, необходимых для осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции	В наличие/отсутствует Требованиям, установленным пунктом 10 статьи 16 Федерального закона от 22.11.95 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» соответствует / не соответствует. Требованиям, установленным «ГОСТ Р 51303-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Торговля. Термины и определения» соответствует / не соответствует.
2.	Соблюдение требований к территориальному расположению обособленных подразделений организации, установленных статьей 16 Федерального закона от 22.11.95 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», законом Астраханской области от 05.02.2013 №4/2013-ОЗ «О дополнительных ограничениях розничной продажи алкогольной продукции на территории Астраханской области»	Соблюдаются/не соблюдаются Магазин расположен вне организаций и объектов, а также вне границ территорий, прилегающих к указанным организациям и объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.
3.	Соблюдение требований, установленных статьей 8 Федерального закона от 22.11.95 № 171-ФЗ (подключение к ЕГАИС) FSRAR ID	Соблюдаются/не соблюдаются
4.	Соблюдение требований, установленных статьями 2, 11, 20, 26 Федерального закона от 22.11.95 № 171-ФЗ	Соблюдаются/не соблюдаются
5.	Наличие обязательной информации для покупателей	В наличие/отсутствует
6.	Наличие контрольно-кассовой техники	В наличие/отсутствует

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: _____
_____
_____«_____»_____2019г.____часов_____мин.
(Ф.И.О. лица, ознакомленного с копией распоряжения, подпись, дата, время)
При проведении проверки присутствовали: _____
(Ф.И.О., должность руководителя,
_____
иного должностного лица или уполномоченного представителя
юридического лица)

В ходе проверки выявлены (не выявлены) нарушения лицензионных требований:
_____
_____
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
Запись в Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора) внесена:
_____ _____
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя ЮЛ)

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора) отсутствует:
_____ _____
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя ЮЛ)

Прилагаемые к акту документы: _____
_____
(указывается перечень прилагаемых документов или их копий,
_____
связанных с результатами проверки)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней / часов)

В соответствии с пунктом 2 статьи 23.2. Федеральным законом от 22.11.95 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» согласование настоящей проверки с органами прокуратуры не требуется.
Подписи должностных лиц, проводивших проверку:
_____(_____)
(подпись) (Ф.И.О.)
_____(_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

С актом ознакомлен (ознакомлены), копию акта с указанными приложениями получил (а):
_____
(Ф.И.О., должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

«___» _____ 2019 г. _____(_____)
(дата) (подпись)

Отметка об отказе в ознакомлении с актом проверки и направлении акта проверки по почте: _____
(подпись уполномоченного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 7
к административному регламенту

Министерство экономического развития Астраханской области

АКТ
документарной проверки и внеплановой выездной проверки
выполнения организацией лицензионных требований при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

«_____»_____2019 г. _____
(дата составления акта) (место составления акта)
_____
(время составления акта)

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.95 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» и на основании заявления лицензиата о выдаче, продлении, переоформлении лицензии от «_____»_____2019 г. и распоряжения министерства экономического развития Астраханской области от «_____»_____2019 г. №_____, изданного _____
_____
(должность, ФИО)
специалистами отдела лицензирования _____
_____
(должность, ФИО)

проведена документарная проверка и внеплановая выездная проверка соответствия лицензионным требованиям, обязательным при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции, _____
(наименование проверяемой организации, Ф.И.О. руководителя)
_____
Место проведения документарной проверки: _____
_____
(наименование объекта, адрес)

Дата и время проведения документарной проверки: «____»_____2019 г.
с ____час.____мин. до ____час.____мин. Продолжительность:_____

В ходе проведения документарной проверки установлено:
сведения, содержащиеся в заявлении и документах, представленных _____
_____
соответствуют положениям статей 19, 20 Федерального закона от 22.11.95 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц.

Место (объект) проведения внеплановой выездной проверки:
объект общественного питания - _____
(тип объекта общественного питания)
адрес обособленного подразделения: _____
_____

Дата и время проведения проверки: «____»_____2019 г.
с ____час.____мин. до ____час.____мин. Продолжительность:_____

В ходе проведения внеплановой выездной проверки установлено:

	Лицензионные требования	Сведения о соответствии/несоответствии лицензионным требованиям
1.	Наличие у заявителя: - стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более; объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде; - вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), водного судна, воздушного судна в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде	В наличие/отсутствует Требованиям, установленным пунктами 4, 10 статьи 16 Федерального закона от 22.11.95 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» соответствует / не соответствует. Требованиям, установленным «ГОСТ 30389-2013. Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования», «ГОСТ 31985-2013. Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Термины и определения» соответствует / не соответствует.
2.	Соблюдение требований к территориальному расположению обособленных подразделений организации, установленных статьей 16 Федерального закона от 22.11.95 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», законом Астраханской области от 05.02.2013 №4/2013-ОЗ «О дополнительных ограничениях розничной продажи алкогольной продукции на территории Астраханской области»	Соблюдаются/не соблюдаются Объект общественного питания расположен вне организаций и объектов, а также вне границ территорий, прилегающих к указанным организациям и объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.
3.	Соблюдение требований, установленных статьей 8 Федерального закона от 22.11.95 № 171-ФЗ (подключение к ЕГАИС) FSRAR ID	Соблюдаются/не соблюдаются
4.	Соблюдение требований, установленных статьями 2, 11, 20, 26 Федерального закона от 22.11.95 № 171-ФЗ	Соблюдаются/не соблюдаются
5.	Наличие обязательной информации для покупателей	В наличие/отсутствует
6.	Наличие контрольно-кассовой техники	В наличие/отсутствует

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: _____
_____
_____ «_____»_____2019г. ____часов_____мин.
(Ф.И.О. лица, ознакомленного с копией распоряжения, подпись, дата, время)
При проведении проверки присутствовали: _____
_____
(Ф.И.О., должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

В ходе проверки выявлены (не выявлены) нарушения лицензионных требований: _____
_____
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора) внесена:
_____ _____
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора) отсутствует:
_____ _____
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые к акту документы: _____
_____
(указывается перечень прилагаемых документов или их копий,
_____
связанных с результатами проверки)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней / часов)

В соответствии с пунктом 2 статьи 23.2. Федеральным законом от 22.11.95 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» согласование настоящей проверки с органами прокуратуры не требуется.
Подписи должностных лиц, проводивших проверку:
_____(_____)
(подпись) (Ф.И.О.)
_____(_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

С актом ознакомлен (ознакомлены), копию акта с указанными приложениями получил (а):
_____
(Ф.И.О., должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)
«___» _____ 2019 г. _____(_____)
(дата) (подпись)

Отметка об отказе в ознакомлении с актом проверки и направлении акта проверки по почте: _____
(подпись уполномоченного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 8
к административному регламенту

Перечень
структурных подразделений автономного учреждения
Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

№ п/п	Наименование структурного подразделения МФЦ	Местонахождение структурного подразделения МФЦ
	Филиалы АУ АО «МФЦ»	
1	Филиал автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кировском районе г. Астрахани	Астраханская область, г.Астрахань, Кировский район, ул.Бабефа, д.8, офис №1 тел. 8(8512) 66-88-07, 66-88-09
2	Филиал АУ АО «МФЦ» № 1 в Ленинском районе г.Астрахани	Астраханская область, г.Астрахань, Ленинский район, пл.Вокзальная, д.1 тел. 8(8512) 54-10-05, 8(8512) 54-10-03
3	Филиал АУ АО «МФЦ» № 2 в Ленинском районе г.Астрахани	Астраханская область, г.Астрахань, Ленинский район, ул.Адмиралтейская, д.46, литер Е тел. 8(8512) 66-88-30, 8(8512) 66-88-31
4	Филиал АУ АО «МФЦ» № 1 в Советском районе г.Астрахани	Астраханская область, г.Астрахань, Советский район, ул.Боевая, д.57а тел. 8(8512) 66-88-19, 8(8512) 66-88-20
5	Филиал АУ АО «МФЦ» № 2 в Советском районе г.Астрахани	Астраханская область, г.Астрахань, Советский район, ул.Адмирала Нахимова, д.235д, тел. 8(8512) 66-88-14
6	Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе г.Астрахани	Астраханская область, г.Астрахань, Трусовский район, пер.Степана Разина/ ул.Дзержинского, д.2/5, пом.1 тел. 8(8512) 26-68-01, 8(8512) 26-68-02
7	Знаменский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г.Знаменск, ул.Ленина, д.26, помещение 019, тел. 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83
8	Приволжский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Приволжский район, с.Началово, ул.Ленина, д.47, помещение №24, тел. 8(8512) 66-88-21
9	Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Икрянинский район, с.Икряное, ул.Советская, д.40, помещение №038, тел. 8(85144) 2-10-54
10	Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Ахтубинский район, г.Ахтубинск, ул.Шубина, д.81 тел. 8(85141) 5-25-36, 8(85141) 5-27-41
11	Володарский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Володарский район, п.Володарский, ул.Мичурина, д.19«б», литер «А» тел. 8(8512) 48-70-52, 8(8512) 48-70-53
12	Лиманский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Лиманский район, р.п.Лиман, ул.Электрическая, д.1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741
13	Красноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Красноярский район, с.Красный Яр, ул.Советская, д.62, литер А , тел. 8(8512) 26-68-03, 8(8512) 26-68-04
14	Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Енотаевский район, с.Енотаевка, ул.Мусаева/ Чичерина, 59а/22в, тел. 8(8512) 66-88-12, факс 8(8512) 66-88-13
15	Камызякский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Камызякский район, г.Камызяк, ул.Герцена, д.16 тел. 8(8512) 66-88-17, 8(851-45) 7-00-43
16	Харабалинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Харабалинский р-н, г.Харабали, 7 квартал, д.20, литер 1 тел. 8(85148) 4-00-80, 8(85148) 4-00-81
17	Нариманов ский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Нариманов ский район, г.Нариманов, проспект Строителей, д.7, тел. 8(8512) 66-88-32, 8(8512) 66-88-34
18	Черноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Черноярский район, с.Черный Яр, ул.им.Маршала Жукова, д.39 тел. 8(8512) 66-88-28, 8(8512) 66-88-29
19	Офис «Мои Документы для бизнеса» АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, г.Астрахань, Советский район, ул.Кирова/Ахшарумова, д.73/86 тел. 8 (8512) 66-88-35, 8 (8512) 66-88-36
20	ЦОУ АУ АО «МФЦ» «Мои Документы для бизнеса» в Кировском районе г.Астрахани	Астраханская область, г.Астрахань, ул.Набережная Приволжского Затона, д.4 (Операционный офис «Региональное управление в г.Астрахань» филиала «Ростовское региональное управление» ПАО «Московский Индустриальный банк») тел. 8(8512) 449-668
	Приволжский район Астраханской области	
1	ТОСП в с.Фунтово-1 Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с.Фунтово-1, ул.Чехова, д.14 тел. 8(8512) 40-67-13
2	ТОСП в с.Карагали Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с.Карагали, ул.Колхозная, д.27 тел. 8(8512) 40-69-91
3	ТОСП в с.Растопуловка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с.Растопуловка, ул.50-летия Победы, д.3 тел. 8(8512) 61-12-04
4	ТОСП в с.Яксатово Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с.Яксатово, ул.Кирова, д.25 тел. 8(8512) 40-58-33
5	ТОСП в с.Килинчи Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с.Килинчи, ул.Ленина, д.2 тел. 8(8512) 40-66-44
6	ТОСП в с.Бирюковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с.Бирюковка, ул.Лесная, д.14 тел. 8(8512) 40-55-49
7	ТОСП в п.Пойменный Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, п.Пойменный, ул.Ленина, д.33 тел. 8(8512) 40-59-40

8	ТОСП в с.Осыпной Бугор Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с.Осыпной Бугор, ул.Астраханская, д.40«а» тел. 8(8512) 40-62-18
9	ТОСП в с.Евпраксино Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с.Евпраксино, ул.Ленина, д.38 тел. 8(8512) 40-60-31, 40-64-71
10	ТОСП в с.Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с.Татарская Башмаковка, ул.Ленина, д.34, тел. 8(8512) 40-69-12
11	ТОСП в с.Три Протока Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с.Три Протока, ул.им.З.Муртазаева, д.20, тел. 8(8512) 32-99-32
	Икрянинский район Астраханской области	
12	ТОСП в с.Оранжереи Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с.Оранжереи, ул.Кирова, д.17 тел. 8(851-44) 9-47-00
13	ТОСП в р.п.Ильинка Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п.Ильинка, ул.Лермонтова, д.8, неж. пом.№004, тел. 8(851-44) 9-85-05
14	ТОСП в с.Житное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с.Житное, ул.Чкалова, д.30 тел. 8(851-44) 9-75-24
15	ТОСП в р.п.Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п.Красные Баррикады, ул.Баррикадная, д.36 тел. 8(851-44) 9-29-21
16	ТОСП в с.Бахтемир Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с.Бахтемир, ул.Калинина, д.3 тел. 8(851-44) 9-15-57
17	ТОСП в с.Мумра Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с.Мумра, ул.Гагарина, д.32 тел. 8(851-44) 9-51-50
18	ТОСП в с.Трудфронт Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с.Трудфронт, ул.Ленина, д.2 тел. 8(851-44) 9-36-35
19	ТОСП в с.Маячное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с.Маячное, ул.70 лет Октября, д.1 тел. 8(851-44) 9-78-45
20	ТОСП в с.Чулпан Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с.Чулпан, ул.Ленина, д.159 тел. 8(851-44) 9-64-32
21	ТОСП в с.Седлистое Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с.Седлистое, ул.Волжская, д.1 тел. 8(851-44) 9-63-10
	Ахтубинский район Астраханской области	
22	ТОСП в с.Покровка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с.Покровка, ул.Советская, д.64 тел. 8(85141) 5-62-18, 5-62-12
23	ТОСП в с.Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с.Пологое Займище, ул.Братская, д.5А. тел. 8(85141) 5-64-45, 5-64-37
24	ТОСП в с.Болхуны Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с.Болхуны, ул.Ленина, д.13 тел. 8(85141) 4-45-83, 4-45-19
25	ТОСП в с.Золотуха Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с.Золотуха, ул.Ленина, д.23 тел. 8(85141) 4-35-42
26	ТОСП в р.п.Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, р.п.Верхний Баскунчак, ул.Советская, д.40. тел. 8(85141) 4-61-72
27	ТОСП в с.Капустин Яр Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с.Капустин Яр, ул.Октябрьская, д.4 тел. 8(85141) 4-15-33, 4-11-96
28	ТОСП в р.п.Нижний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, р.п.Нижний Баскунчак, ул.Горького, д.27, тел. 8(85141) 5-55-50, 5-54-00
	Володарский район Астраханской области	
29	ТОСП в с.Тумак Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Тумак, ул.Боевая, д.1а тел. 8(85142) 2-72-86, 2-72-49
30	ТОСП в с.Зеленга Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Зеленга, ул.Юбилейная, д.1 тел. 8(85142) 3-62-37
31	ТОСП в с.Сизый Бугор Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Сизый Бугор, ул.Первомайская, д.28, тел. 8(85142) 2-74-18
32	ТОСП в с.Марфино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Марфино, ул.Кирова, д.25 тел. 8(85142) 6-21-55, 6-24-66
33	ТОСП в с.Козлово Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Козлово, ул.30 лет Победы, д.4 тел. 8(85142) 9-45-49, 9-45-01
34	ТОСП в с.Большой Могой Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Большой Могой, ул.Набережная, д.10, тел. 8(85142) 9-35-21
35	ТОСП в с.Алтынжар Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Алтынжар, ул.60 лет СССР, д.11 тел. 8(85142) 5-53-35
36	ТОСП в с.Мултаново Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Мултаново, ул.Советская, д.15, тел. 8(85142) 6-27-34
37	ТОСП в с.Новинка Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Новинка, ул.Центральная, д.21 тел. 8(85142) 5-55-35
38	ТОСП в с.Маково Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Маково, ул.Мыльникова, д.24, тел. 8(85142) 3-66-41
39	ТОСП в с.Новый Рычан Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Новый Рычан, ул.Советская, д.1 тел. 8(85142) 9-36-23
	Лиманский район Астраханской области	
40	ТОСП в с.Зензели Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с.Зензели, ул.Советская, д.51 тел. 8(851-47) 9-22-60
41	ТОСП в с.Яндыки Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с.Яндыки, ул.Кирова, д.113б тел. 8(851-47) 9-80-33
42	ТОСП в с.Оля Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с.Оля, ул.Луговая, д. 4 тел. 8(851-47) 9-42-55
43	ТОСП в с.Басы Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с.Басы, ул.Олега Дорошенко, д.4, тел. 8(851-47) 9-53-86
	Красноярский район Астраханской области	
44	ТОСП в п.Комсомольский Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, п.Комсомольский, ул.Комсомольская, д.55, тел. 8(851-46) 99-3-19, 99-3-46
45	ТОСП в п.Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, п.Бузан, ул.Чапаева, д.3 тел. 8(851-46) 96-8-39
46	ТОСП в с.Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с.Верхний Бузан, ул.Ленина, д.1, тел. 8(851-46) 93-5-34
47	ТОСП в с.Байбек Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с.Байбек, ул.Советская, д.10а тел. 8(851-46) 97-2-16
48	ТОСП в с.Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с.Кривой Бузан, ул.Гагарина, д.15 тел. 8(851-46) 97-4-39
	Енотаевский район Астраханской области	
49	ТОСП в с.Федоровка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с.Федоровка, ул.Ленина, д.27 тел. 8(85143) 93-4-34
50	ТОСП в с.Ленино Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с.Ленино, ул.Советская, д.13 тел. 8(85143) 97-1-22
51	ТОСП в п.Волжский Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, п.Волжский, ул.Почтовая, д.18 тел. 8(85143) 97-5-16
52	ТОСП в с.Замьяны Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с.Замьяны, ул.Зверобоева, д.1 тел. 8(85143) 98-1-25
53	ТОСП в с.Ивановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с.Ивановка, ул.Ленина, д.39 тел. 8(85143) 93-6-34
54	ТОСП в с.Копановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с.Копановка, ул.Ленина, д.40 тел. 8(85143) 93-1-25
55	ТОСП в с.Восток Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с.Восток, ул.Октябрьская, д.11 тел. 8(85143) 96-1-76
56	ТОСП в с.Пришиб Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с.Пришиб, ул.Советская, д.68 тел. 8(85143) 96-5-18
57	ТОСП в с.Никольское Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с.Никольское, ул.Московская, д.19 тел. 8(85143) 94-3-78
	Камызякский район Астраханской области	
58	ТОСП в с.Чаган Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с.Чаган, ул.Ленина, д.8 тел. 8(85145) 9-42-41
59	ТОСП в с.Иванчуг Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с.Иванчуг, ул.Ленина, д.79 тел. 8(85145) 9-67-46
60	ТОСП в с.Никольское Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с.Никольское, ул.Советская, д.1 тел. 8(85145) 9-57-19
61	ТОСП в с.Каралат Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с.Каралат, ул.Ленина, д.62 тел. 8(85145) 9-65-72, 9-65-73
62	ТОСП в р.п.Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, р.п.Волго-Каспийский, ул.Набережная, д.10, тел. 8(85145) 9-88-50, 9-89-77, 9-88-36
63	ТОСП в с.Семибугры Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с.Семибугры, ул.Курманова, д.8, тел. 8(85145) 9-36-32
64	ТОСП в с.Тузуклей Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с.Тузуклей, ул.1 Мая, д.14 тел. 8(85145) 9-49-85
65	ТОСП в п.Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п.Верхнекалиновский, ул.Набережная, д.106, тел. 8(85145) 9-53-43
66	ТОСП в с.Жан-Аул Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с.Жан-Аул, ул.Школьная, д.26 тел. 8(85145) 9-61-37
67	ТОСП в р.п.Кировский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, р.п.Кировский, ул.Народная, д.2 тел. 8(85145) 9-63-42
68	ТОСП в с.Караульное Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с.Караульное, ул.Молодежная, д.31 тел. 8(85145) 9-65-72, 9-65-73
69	ТОСП в с.Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с.Образцово-Травино, ул.Хлебникова, д.96 , тел. 8(85145) 9-73-45, 9-71-34
70	ТОСП в с.Самосделка Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с.Самосделка, ул.Советская, д.17 тел. 8(85145) 9-76-86
	Харабалинский район Астраханской области	
71	ТОСП в с.Селитренное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с.Селитренное, ул.Советская, д.58,тел. 8(85148) 5-61-17
72	ТОСП в с.Хошеутово Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с.Хошеутово, ул.Советская, д.15 тел. 8(85148) 5-44-25, 8(85148) 5-44-18
73	ТОСП в с.Заволжское Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с.Заволжское, ул.Ленина, д.42 тел. 8(85148) 5-47-31, 5-47-17
74	ТОСП в с.Сасыколи Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с.Сасыколи, ул.Советская, д.137 тел. 8(85148) 5-33-41, 8(85148) 5-32-80
75	ТОСП в с.Михайловка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, д.61 тел. 8(85148) 5-66-31, 8(85148) 5-66-33
76	ТОСП в с.Кочковатка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с.Кочковатка, ул.Юбилейная, д.11, кв.2, тел. 8(85148) 5-98-22, 8(85148) 5-98-84
77	ТОСП в с.Тамбовка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с.Тамбовка, ул.Октябрьская, д.38 тел. 8(85148) 5-56-13
78	ТОСП в с.Вольное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с.Вольное, ул.Никулина, д.7 тел. 8(85148) 5-54-50, 8(85148) 5-52-92
	Наримановский район Астраханской области	
79	ТОСП в с.Николаевка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с.Николаевка, ул.Советская, д.62 тел. 8(85171) 64-196
80	ТОСП в с.Старокучерганова Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с.Старокучерганова, ул.Ленина, д.48, тел. 8(8512) 56-18-85
81	ТОСП в с.Линейное Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с.Линейное, ул.Ленина, д.94 тел. 8(85171) 64-286
82	ТОСП в п.Буруны Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, п.Буруны, ул.Коммунистическая, д.1, тел. 8(85171) 66-430
83	ТОСП в п.Прикаспийский Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, п.Прикаспийский, ул.Советская, д.3, тел. 8(85171) 64-089
84	ТОСП в с.Разночиновка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с.Разночиновка, ул.Горького, д.1 тел. 8(85171) 65-148
85	ТОСП в с.Барановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с.Барановка, ул.Советская, д.12 тел. 8(85171) 65-904
86	ТОСП в с.Солянка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с.Солянка, ул.Калинина, д.5 тел. 8(8512) 59-91-37
87	ТОСП в с.Рассвет Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с.Рассвет, ул.Советская, д.36 тел. 8(85171) 67-925
88	ТОСП в с.Волжское Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с.Волжское, ул.Победы, д.18 тел. 8(85171) 67-534
	Черноярский район Астраханской области	
89	ТОСП в с.Ушаковка Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с.Ушаковка, пл.Ленина, д.2 тел. 8(85149) 28-5-19

ВНИМАНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ!

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ

Сборника законов и нормативных правовых актов размещается на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области

pravo-astrobl.ru

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2019 **№106/630-6**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЯ № 2, № 5, № 8, № 23 К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 9 АВГУСТА 2019 ГОДА № 103/606-6 «О ФОРМАХ ПРОТОКОЛОВ УЧАСТКОВОЙ, ОКРУЖНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ, ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И СВОДНЫХ ТАБЛИЦ, СОСТАВЛЯЕМЫХ ИМИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВЫБОРОВ ДЕПУТАТОВ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ И ГЛАВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ В АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

Избирательная комиссия Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложения № 2, № 5, № 8, № 23 к постановлению избирательной комиссии Астраханской области от 9 августа 2019 года № 103/606-6 «О формах протоколов участковой, окружной избирательных комиссий, избирательной комиссии муниципального образования и сводных таблиц, составляемых ими при проведении выборов депутатов представительных органов муниципальных образований и глав муниципальных образований в Астраханской области», изложив их в новой редакции (прилагаются).

2. Направить настоящее постановление в нижестоящие избирательные комиссии Астраханской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области и разместить его на официальном сайте избирательной комиссии Астраханской области в сети Интернет.

Председатель комиссии ***И.М. КОРОВИН***

Секретарь комиссии ***Л.П. ЕЛДЫШЕВА***

Приложение № 1
к постановлению избирательной
комиссии Астраханской области
от 30 августа 2019 года № 106/630-6

Экземпляр № ____

(название выборов)

«___»_____ 20__ года

ПРОТОКОЛ*

участковой избирательной комиссии об итогах голосования

по _____ избирательному округу № ____

(наименование округа) (одномандатному, многомандатному)

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № ___

(адрес помещения для голосования избирательного участка – наименование субъекта Российской Федерации, район, город, район в городе, поселок, село, улица, дом)

Участковая избирательная комиссия у с т а н о в и л а :

1	Число избирателей, внесенных в список избирателей на избирательном участке на момент окончания голосования		
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковой избирательной комиссией		
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно, в том числе:		
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении избирательной комиссии муниципального образования (окружной избирательной комиссии)		
5	Число избирательных бюллетеней, выданных участковой избирательной комиссией избирателям в помещении для голосования в день голосования		
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования		
7	Число погашенных избирательных бюллетеней		
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования		
9	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования		
10	Число недействительных избирательных бюллетеней		
11	Число действительных избирательных бюллетеней		
12	Число неучтенных избирательных бюллетеней		
13	Число не учтенных при получении избирательных бюллетеней		
	Фамилии, имена, отчества зарегистрированных кандидатов, внесенных в избирательный бюллетень	**Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата**	
14			
15			
16			
…			
	Сведения о количестве поступивших в участковую избирательную комиссию в день голосования и до окончания подсчета голосов избирателей жалоб (заявлений), прилагаемых к протоколу		

Председатель участковой избирательной комиссии (фамилия, инициалы) **МП** (подпись либо причина отсутствия, отметка об особом мнении)

Заместитель председателя комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии

Машиночитаемый код

Протокол подписан «___» _____ 20__ года в ___ часов ____

* При проведении выборов по смешанной избирательной системе указывается протокол № 1

Приложение № 2
к постановлению избирательной
комиссии Астраханской области
от 30 августа 2019 года № 106/630-6

Экземпляр № ____

(название выборов)

«___»_____ 20__ года

ПРОТОКОЛ № 2

участковой избирательной комиссии об итогах голосования

по единому избирательному округу

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № _____

(адрес помещения для голосования избирательного участка – наименование субъекта Российской Федерации, район, город, район в городе, поселок, село, улица, дом)

Участковая избирательная комиссия у с т а н о в и л а :

1	Число избирателей, внесенных в список избирателей на избирательном участке на момент окончания голосования		
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковой избирательной комиссией		
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно, в том числе:		
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении избирательной комиссии муниципального образования (окружной избирательной комиссии)		
5	Число избирательных бюллетеней, выданных участковой избирательной комиссией избирателям в помещении для голосования в день голосования		
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования		
7	Число погашенных избирательных бюллетеней		
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования		
9	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования		
10	Число недействительных избирательных бюллетеней		
11	Число действительных избирательных бюллетеней		
12	Число утраченных избирательных бюллетеней		
13	Число не учтенных при получении избирательных бюллетеней		
	Наименования избирательных объединений, зарегистрировавших списки кандидатов	**Число голосов избирателей, поданных за каждый список кандидатов**	
14			
15			
16			
…			
	Сведения о количестве поступивших в участковую избирательную комиссию в день голосования и до окончания подсчета голосов избирателей жалоб (заявлений), прилагаемых к протоколу		

Председатель участковой избирательной комиссии (фамилия, инициалы) **МП** (подпись либо причина отсутствия, отметка об особом мнении)

Заместитель председателя комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии

Машиночитаемый код

Протокол подписан «___» _____ 20__ года в ___ часов ____

Приложение № 3
к постановлению избирательной
комиссии Астраханской области
от 30 августа 2019 года № 106/630-6

Экземпляр № ____

(название выборов)

«___»_____ 20__ года

ПРОТОКОЛ

участковой избирательной комиссии об итогах голосования по выборам главы муниципального образования «_____»

(наименование муниципального образования)

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № ___

(адрес помещения для голосования избирательного участка – наименование субъекта Российской Федерации, район, город, район в городе, поселок, село, улица, дом)

Участковая избирательная комиссия у с т а н о в и л а :

1	Число избирателей, внесенных в список избирателей на избирательном участке на момент окончания голосования		
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковой избирательной комиссией		
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно, в том числе:		
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении избирательной комиссии муниципального образования (окружной избирательной комиссии)		
5	Число избирательных бюллетеней, выданных участковой избирательной комиссией избирателям в помещении для голосования в день голосования		
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования		
7	Число погашенных избирательных бюллетеней		
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования		
9	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования		
10	Число недействительных избирательных бюллетеней		
11	Число действительных избирательных бюллетеней		
12	Число утраченных избирательных бюллетеней		
13	Число не учтенных при получении избирательных бюллетеней		
	Фамилии, имена, отчества зарегистрированных кандидатов, внесенных в избирательный бюллетень	**Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата**	
14			
15			
16			
…			
Сведения о количестве поступивших в участковую избирательную комиссию в день голосования и до окончания подсчета голосов избирателей жалоб (заявлений), прилагаемых к протоколу			

Председатель участковой избирательной комиссии _____ (фамилия, инициалы) **МП** (подпись либо причина отсутствия, отметка об особом мнении)

Заместитель председателя комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____

Машиночитаемый код

Протокол подписан «___» _____ 20__ года в ___ часов ____

Приложение № 4
к постановлению избирательной
комиссии Астраханской области
от 30 августа 2019 года № 106/630-6

Экземпляр № ____

(название выборов)

«___»_____ 20__ года

ПРОТОКОЛ*

участковой избирательной комиссии об итогах голосования

по _____ одномандатному избирательному округу № _____

(наименование округа)

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № ___

(адрес помещения для голосования избирательного участка – наименование субъекта Российской Федерации, район, город, район в городе, поселок, село, улица, дом)

Участковая избирательная комиссия у с т а н о в и л а :

1	Число избирателей, внесенных в список избирателей на избирательном участке на момент окончания голосования		
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковой избирательной комиссией		
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно, в том числе:		
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении избирательной комиссии муниципального образования (окружной избирательной комиссии)		
5	Число избирательных бюллетеней, выданных участковой избирательной комиссией избирателям в помещении для голосования в день голосования		
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования		
7	Число погашенных избирательных бюллетеней		
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования		
9	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования		
10	Число недействительных избирательных бюллетеней		
11	Число действительных избирательных бюллетеней		
12	Число утраченных избирательных бюллетеней		
13	Число не учтенных при получении избирательных бюллетеней		
	Фамилия, имя, отчество зарегистрированного кандидата, внесенного в избирательный бюллетень	**Число голосов избирателей, поданных по позициям**	
14	ЗА		
15	ПРОТИВ		
Сведения о количестве поступивших в участковую избирательную комиссию в день голосования и до окончания подсчета голосов избирателей жалоб (заявлений), прилагаемых к протоколу			

Председатель участковой избирательной комиссии _____ (фамилия, инициалы) **МП** (подпись либо причина отсутствия, отметка об особом мнении)

Заместитель председателя комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____

Машиночитаемый код

Протокол подписан «___» _____ 20__ года в ___ часов ____ минут

* При проведении выборов по смешанной избирательной системе указывается протокол №1

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2019 №106/627-6

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЯ № 1, № 2 ПОСТАНОВЛЕНИЮ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 28 ИЮНЯ 2019 ГОДА № 95/539-6 «О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ВЫДЕЛЕННЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ВЫБОРОВ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ 8 СЕНТЯБРЯ 2019 ГОДА»

В соответствии со статьями 15, 48 Закона Астраханской области «О выборах Губернатора Астраханской области», статьей 11 Закона Астраханской области «Об избирательной комиссии Астраханской области» избирательная комиссия Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложения № 1, № 2 к постановлению избирательной комиссии Астраханской области от 28 июня 2019 года № 95/539-6 «О распределении средств бюджета Астраханской области, выделенных избирательной комиссии Астраханской области на подготовку и проведение выборов Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года», изложив их в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области и разместить его на официальном сайте избирательной комиссии Астраханской области в сети Интернет.

Председатель комиссии И.М. КОРОВИН ***Секретарь комиссии Л.П. ЕЛДЫШЕВА***

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением избирательной
комиссии Астраханской области
от 30 августа 2019 года № 106/627-6

Распределение средств бюджета Астраханской области на подготовку и проведение областных выборов (референдума) для нижестоящих избирательных комиссий (комиссий референдума)

Наименование избирательной комиссии избирательная комиссия Астраханской области
(избирательная комиссия субъекта Российской Федерации)

Вид выборов (референдума) выборы Губернатора Астраханской области

Наименование окружной избирательной комиссии , ТИК (комиссии референдума), номер участковой избирательной комиссии, вид расходов	Сумма — всего, тыс.руб.	в том числе для участковых избирательных комиссий (комиссий референдума) (не менее), тыс.руб.
1	2	3
Раздел I		
1 Территориальная избирательная комиссия Кировского района г.Астрахани (полное наименование избирательной комиссии, номер участковой избирательной комиссии (комиссии референдума))		
Средства на подготовку и проведение выборов (референдума), всего	5 274,02	4 733,92
в том числе на компенсацию и дополнительную оплату труда не менее	4 645,19	4 400,72
2 Территориальная избирательная комиссия Ленинского района г.Астрахани (полное наименование избирательной комиссии, номер участковой избирательной комиссии (комиссии референдума))		
Средства на подготовку и проведение выборов (референдума), всего	5 676,25	5 118,92
в том числе на компенсацию и дополнительную оплату труда не менее	4 998,49	4 758,52
3. Территориальная избирательная комиссия Советского района г.Астрахани (полное наименование избирательной комиссии, номер участковой избирательной комиссии (комиссии референдума))		
Средства на подготовку и проведение выборов (референдума), всего	5 549,04	4 990,30
в том числе на компенсацию и дополнительную оплату труда не менее	4 876,67	4 636,70
4. Территориальная избирательная комиссия Трусовского района г.Астрахани (полное наименование избирательной комиссии, номер участковой избирательной комиссии (комиссии референдума))		
Средства на подготовку и проведение выборов (референдума), всего	4 717,46	4 204,55
в том числе на компенсацию и дополнительную оплату труда не менее	4 158,92	3 918,95
5 Территориальная избирательная комиссия Ахтубинского района (полное наименование избирательной комиссии, номер участковой избирательной комиссии (комиссии референдума))		
Средства на подготовку и проведение выборов (референдума), всего	4 668,38	4 212,25
в том числе на компенсацию и дополнительную оплату труда не менее	4 111,43	3 858,65
6 Территориальная избирательная комиссия Володарского района (полное наименование избирательной комиссии, номер участковой избирательной комиссии (комиссии референдума))		
Средства на подготовку и проведение выборов (референдума), всего	3 355,01	2 914,45
в том числе на компенсацию и дополнительную оплату труда не менее	2 867,38	2 628,85
7 Территориальная избирательная комиссия Енотаевского района (полное наименование избирательной комиссии, номер участковой избирательной комиссии (комиссии референдума))		
Средства на подготовку и проведение выборов (референдума), всего	1 921,94	1 543,67
в том числе на компенсацию и дополнительную оплату труда не менее	1 620,24	1 400,87
8 Территориальная избирательная комиссия ЗАТО Знаменск (полное наименование избирательной комиссии, номер участковой избирательной комиссии (комиссии референдума))		
Средства на подготовку и проведение выборов (референдума), всего	1 418,70	985,25
в том числе на компенсацию и дополнительную оплату труда не менее	1 136,61	917,25
9 Территориальная избирательная комиссия Икрянинского района (полное наименование избирательной комиссии, номер участковой избирательной комиссии (комиссии референдума))		
Средства на подготовку и проведение выборов (референдума), всего	3 364,81	2 834,65
в том числе на компенсацию и дополнительную оплату труда не менее	2 787,57	2 549,05
10 Территориальная избирательная комиссия Камызякского района (полное наименование избирательной комиссии, номер участковой избирательной комиссии (комиссии референдума))		
Средства на подготовку и проведение выборов (референдума), всего	3 592,58	3 146,50
в том числе на компенсацию и дополнительную оплату труда не менее	3 058,63	2 820,10
11 Территориальная избирательная комиссия Красноярского района (полное наименование избирательной комиссии, номер участковой избирательной комиссии (комиссии референдума))		
Средства на подготовку и проведение выборов (референдума), всего	3 110,12	2 452,10
в том числе на компенсацию и дополнительную оплату труда не менее	2 440,26	2 220,90
12 Территориальная избирательная комиссия Лиманского района (полное наименование избирательной комиссии, номер участковой избирательной комиссии (комиссии референдума))		
Средства на подготовку и проведение выборов (референдума), всего	2 751,93	2 156,41
в том числе на компенсацию и дополнительную оплату труда не менее	2 220,91	1 979,61
13 Территориальная избирательная комиссия Наримановского района (полное наименование избирательной комиссии, номер участковой избирательной комиссии (комиссии референдума))		
Средства на подготовку и проведение выборов (референдума), всего	3 377,96	2 650,90
в том числе на компенсацию и дополнительную оплату труда не менее	2 613,26	2 392,50
14 Территориальная избирательная комиссия Приволжского района (полное наименование избирательной комиссии, номер участковой избирательной комиссии (комиссии референдума))		
Средства на подготовку и проведение выборов (референдума), всего	2 695,17	2 314,37
в том числе на компенсацию и дополнительную оплату труда не менее	2 351,54	2 130,77
15 Территориальная избирательная комиссия Харабалинского района (полное наименование избирательной комиссии, номер участковой избирательной комиссии (комиссии референдума))		
Средства на подготовку и проведение выборов (референдума), всего	2 360,70	1 981,87
в том числе на компенсацию и дополнительную оплату труда не менее	2 019,04	1 798,27
16 Территориальная избирательная комиссия Черноярского района (полное наименование избирательной комиссии, номер участковой избирательной комиссии (комиссии референдума))		
Средства на подготовку и проведение выборов (референдума), всего	1 330,50	994,87
в том числе на компенсацию и дополнительную оплату труда не менее	1125,84	906,47
ИТОГО по разделу I	55 164,57	47 234,98
в том на компенсацию и дополнительную оплату труда	47 031,98	43 318,18
Раздел II Средства на оплату расходов на подготовку и проведение выборов (референдума) за нижестоящие избирательные комиссии (комиссии референдума) и на финансирование их непредвиденных расходов	3 802,29	
ВСЕГО по разделам I и II	58 966,86	47 234,98

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНА
постановлением избирательной
комиссии Астраханской области
от 30 августа 2019 года № 106/627-6

Смета расходов избирательной комиссии на подготовку и проведение областных выборов (референдума)

Наименование избирательной комиссии избирательная комиссия Астраханской области
(избирательная комиссия Астраханской области,

окружная избирательная комиссия, ТИК, комиссия референдума)

Вид выборов (референдума) выборы Губернатора Астраханской области

	Виды расходов	Сумма, тыс. руб.
	1	2
1	Компенсация	-
2	Дополнительная оплата труда (вознаграждение)	7 901,99
3	Начисления на дополнительную оплату труда	2 124,80
4	Расходы на изготовление печатной продукции	121,75
5	Расходы на связь	5,00
6	Транспортные расходы	
7	Канцелярские расходы	68,30
8	Приобретение предметов снабжения и расходных материалов	31,30
9	Командировочные расходы	-
10	Расходы на оборудование и содержание помещений	-
11	Другие расходы, связанные с подготовкой и проведением выборов (референдума)	580,00
	Всего расходов	10 833,14

РУКОВОДИТЕЛЬ СЛУЖБЫ ВЕТЕРИНАРИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ – ГЛАВНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЕТЕРИНАРНЫЙ ИНСПЕКТОР АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.09.2019 №49-р

ОБ ОТМЕНЕ ОГРАНИЧИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ (КАРАНТИНА)

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14.05.93 № 4979-1 «О ветеринарии», постановлением Губернатора Астраханской области от 12.09.2011 № 336 «Об установлении и отмене ограничительных мероприятий (карантина) на территории Астраханской области», в связи с выполнением плана мероприятий по ликвидации очага бруцеллеза мелкого рогатого скота, утвержденного распоряжением и.о. руководителя службы ветеринарии Астраханской области − главного государственного ветеринарного инспектора Астраханской области от 14.06.2019 № 33-р «Об установлении ограничительных мероприятий (карантина)», представлением главного государственного ветеринарного инспектора Лиманского и Икрянинского районов от 03.09.2019 № 560:

1. Отменить на территории личного подсобного хозяйства Абдуллаева Магомедазагира Ибрагимгаджиевича муниципального образования «Промысловский сельсовет» Лиманского района Астраханской области ограничительные мероприятия (карантин) по бруцеллезу мелкого рогатого скота.

2. Признать утратившим силу распоряжение и.о. руководителя службы ветеринарии Астраханской области − главного государственного ветеринарного инспектора Астраханской области от 14.06.2019 № 33-р «Об установлении ограничительных мероприятий (карантина)».

3. Отделу сопровождения государственных информационных систем, обработки и защиты информации службы ветеринарии Астраханской области:

- направить настоящее распоряжение не позднее 7 рабочих дней со дня подписания в прокуратуру Астраханской области;

- разместить настоящее распоряжение на официальном сайте службы ветеринарии Астраханской области в сети Интернет http://vet.astrobl.ru;

- обеспечить направление копии распоряжения для его официального опубликования и поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», ЗАО «ТЕЛЕКОМСКИФ», «ГАРАНТ», ЗАО НПП «Астрахань-Гарант-Сервис».

И.о. руководителя службы ветеринарии Астраханской области – главного государственного ветеринарного инспектора Астраханской области В.М. УСТАЕВ

СВЕДЕНИЯ
о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов при проведении
выборов Губернатора Астраханской области (на основании данных, представленных филиалом ПАО «Сбербанк России»)

по состоянию на 30 августа 2019 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Поступило средств				Израсходовано средств				Возвращено средств	
		Всего, тыс. руб.	от юридических лиц, внесших добровольные пожертвования на сумму, превышающую 25 тыс. руб.		количество граждан, внесших добровольные пожертвования в сумме, превышающей 20 тыс. руб.	всего тыс. руб.	из них финансовые операции по расходованию средств на сумму, превышающую 50 тыс. руб.			Сумма, тыс. руб.	Основание возврата
			Сумма, тыс. руб.	Наименование юридического лица			дата операции	сумма, тыс. руб.	назначение платежа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	АРЕФЬЕВ НИКОЛАЙ ВАСИЛЬЕВИЧ	3 900,00	-	-	-	3 866, 607	24.06.2019	112, 90	Финансовое обеспечение сбора подписей	84, 00	Возврат неиспользованных наличных средств в избирательный.фонд
							26.07.2019	108, 50	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							29.07.2019	100, 00	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов	2, 00	Возврат излишне уплаченной суммы по договору оказания услуг
							29.07.2019	400, 00	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							02.08.2019	460, 80	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							02.08.2019	356, 824	Оплата других работ/ услуг		
							02.08.2019	93, 176	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							05.08.2019	60, 00	Агитация через организации телерадиовещания		
							05.08.2019	66, 455	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							05.08.2019	253, 837	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							12.08.2019	60, 00	Оплата других работ/ услуг		
							12.08.2019	86, 00	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							12.08.2019	150, 00	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							21.08.2019	100, 00	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							22.08.2019	100, 00	Агитация через организации телерадиовещания		
							29.08.2019	96, 00	Агитация через организации телерадиовещания		
							30.08.2019	150, 00	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							30.08.2019	150, 00	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							30.08.2019	150, 00	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							30.08.2019	150, 00	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							30.08.2019	200, 00	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
	Итого по кандидату	3 900,00	-	x	-	3 866, 607	x	3 404, 492	x	86, 00	x
2.	БАБУШКИН ИГОРЬ ЮРЬЕВИЧ	39 950,00	2 000, 00	Астраханский ФПРСР	-	33 882, 10	07.06.2019	218, 00	Финансовое обеспечение сбора подписей	29, 30	Возврат излишне уплаченных денежных средств по договору на изготовление агитационных материалов
							11.06.2019	73, 79	Финансовое обеспечение сбора подписей		
							21.06.2019	100, 00	Оплата других работ/ услуг		
			15 000, 00	Фонд народных проектов			21.06.2019	103, 95	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							21.06.2019	92, 50	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							21.06.2019	166, 212	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
			10 000, 00	Фонд поддержки будущих поколений			21.06.2019	240, 00	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							21.06.2019	400, 00	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							21.06.2019	566, 212	Иные расходы на проведение избирательной кампании		
							25.06.2019	100, 00	Оплата других работ/ услуг		
							25.06.2019	100, 00	Оплата других работ/ услуг		
							25.06.2019	100, 00	Оплата других работ/ услуг		
							26.06.2019	1 500, 00	Оплата других работ/ услуг		
							27.06.2019	2 000, 00	Оплата других работ/ услуг	10, 00	Возврат неиспользованных наличных средств в избирательный.фонд
							27.06.2019	100, 00	Оплата других работ/ услуг		
							27.06.2019	1 500, 00	Оплата других работ/ услуг		
			12 700, 00	НФПР			27.06.2019	100, 00	Оплата других работ/ услуг		
							27.06.2019	1 500, 00	Оплата других работ/ услуг		
							01.07.2019	100, 00	Оплата других работ/ услуг		
							01.07.2019	100, 00	Оплата других работ/ услуг		
							03.07.2019	94, 50	Изготовление и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							03.07.2019	121, 00	Оплата других работ/ услуг		
							08.07.2019	100, 00	Оплата других работ/ услуг		
							09.07.2019	100, 00	Оплата других работ/ услуг		
							11.07.2019	83,10	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							12.07.2019	240,00	Оплата других работ/ услуг		
							12.07.2019	802,50	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							18.07.2019	243,75	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							01.08.2019	100, 00	Оплата других работ/ услуг		
							01.08.2019	100, 00	Оплата других работ/ услуг		
							01.08.2019	100, 00	Оплата других работ/ услуг		
							01.08.2019	100, 00	Оплата других работ/ услуг		
							01.08.2019	100, 00	Оплата других работ/ услуг		
							01.08.2019	100, 00	Оплата других работ/ услуг		
							01.08.2019	100, 00	Оплата других работ/ услуг		
							01.08.2019	100, 00	Оплата других работ/ услуг		
							02.08.2019	240, 00	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							05.08.2019	350, 00	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							06.08.2019	94, 00	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							13.08.2019	60, 00	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							13.08.2019	198, 00	Проведение публичных предвыборных мероприятий		
							14.08.2019	164, 80	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							15.08.2019	240, 00	Оплата других работ/ услуг		
							20.08.2019	397, 50	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							23.08.2019	53, 244	Агитация через организации телерадиовещания		
							23.08.2019	54, 00	Агитация через организации телерадиовещания		
							23.08.2019	57, 60	Агитация через организации телерадиовещания		
							23.08.2019	60, 00	Агитация через организации телерадиовещания		
							23.08.2019	63, 70	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							23.08.2019	66, 906	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							23.08.2019	84, 521	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							23.08.2019	94, 32	Агитация через организации телерадиовещания		
							23.08.2019	127, 80	Агитация через организации телерадиовещания		
							23.08.2019	167, 00	Агитация через организации телерадиовещания		
							23.08.2019	231, 60	Агитация через организации телерадиовещания		
							23.08.2019	319, 80	Агитация через организации телерадиовещания		
							23.08.2019	980, 833	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							26.08.2019	80, 635	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							29.08.2019	128, 00	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							29.08.2019	196, 00	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
	Итого по кандидату	39 950,00	39 700, 00	x	-	33 882, 10	x	14 655, 773	x	39,30	x

3.	СЫЧЕВ СЕРГЕЙ ДМИТРИЕВИЧ	19 896, 00	4 850, 00	ФОНД «ДОСТОЙНАЯ ЖИЗНЬ»	-	19 896, 00	26.06.2019	108, 00	Финансовое обеспечение сбора подписей	-	-
							02.07.2019	100,00	Оплата других работ/ услуг		
							03.07.2019	1 500, 00	Оплата других работ/ услуг		
							04.07.2019	2 000, 00	Оплата других работ/ услуг		
							04.07.2019	1 500, 00	Оплата других работ/ услуг		
							04.07.2019	1 500, 00	Оплата других работ/ услуг		
							18.07.2019	150, 00	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							19.07.2019	63, 00	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							19.07.2019	300, 00	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							19.07.2019	72, 00	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							19.07.2019	72, 00	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							19.07.2019	97, 50	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							22.07.2019	2 000, 00	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							15.08.2019	500, 00	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							16.08.2019	500, 00	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							21.08.2019	3 000, 00	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							28.08.2019	3 290, 75	Оплата других работ/ услуг		
							28.08.2019	3 000, 00	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
	Итого по кандидату	19 896, 00	4 850, 00	x	-	19 896, 00	x	19 753,25	x	-	x
4.	ЩЕРБАКОВ ТИМОФЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	2 429, 86	-	-	-	2 429, 635	25.06.2019	135, 00	Финансовое обеспечение сбора подписей	-	-
							04.07.2019	148,50	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							04.07.2019	1 281, 36	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							29.07.2019	83,84	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							29.07.2019	60,00	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							07.08.2019	69,00	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							09.08.2019	59, 40	Агитация через организации телерадиовещания		
							09.08.2019	168, 00	Агитация через организации телерадиовещания		
							12.08.2019	120, 00	Изготовление. и распространение печатных и иных агитационных материалов		
							16.08.2019	57, 72	Агитация через редакции периодических печатных изданий		
	Итого по кандидату	2 429, 86	-	x	-	2 429, 635	x	2 182, 82	x	-	x
	Итого	66 175, 86	44 550, 00	x	-	60 074, 342	x	39 996, 335	x	125, 30	x

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2019 **№57**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 12.02.2015 № 6

В связи со структурными и кадровыми изменениями министерство социального развития и труда Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 12.02.2015 № 6 «О перечне должностей государственной гражданской службы в министерстве социального развития и труда Астраханской области, при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» изменение, признав утратившим силу подпункт 1.1 пункта 1 Перечня должностей государственной гражданской службы в министерстве социального развития и труда Астраханской области, при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного постановлением.

2. Отделу государственной гражданской службы и кадров министерства социального развития и труда Астраханской области (Шаркова М.В.):

- в течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации;

- направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления – в семидневный срок после дня его первого официального опубликования, а также сведения об источниках его официального опубликования;

- направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания;

- не позднее семи дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

3. Отделу общественных связей, анализа и прогнозирования социального развития министерства социального развития и труда Астраханской области (Идрисова Э.Э.) разместить текст настоящего постановления на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области www.minsoctrud.astrobl.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в десятидневный срок со дня его принятия.

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. министра социального развития и труда Астраханской области
О.А. ПЕТЕЛИН

РУКОВОДИТЕЛЬ СЛУЖБЫ ВЕТЕРИНАРИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ - ГЛАВНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЕТЕРИНАРНЫЙ ИНСПЕКТОР АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.09.2019 **№48-р**

ОБ ОТМЕНЕ ОГРАНИЧИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ (КАРАНТИНА)

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», постановлением Губернатора Астраханской области от 12.09.2011 № 336 «Об установлении и отмене ограничительных мероприятий (карантина) на территории Астраханской области», в связи с выполнением плана мероприятий по ликвидации очага бруцеллеза крупного рогатого скота, утвержденного распоряжением и.о. руководителя службы ветеринарии Астраханской области − главного государственного ветеринарного инспектора Астраханской области от 17.04.2019 № 20-р «Об установлении ограничительных мероприятий (карантина)», представлением главного государственного ветеринарного инспектора по территории Красноярского и Володарского районов от 02.09.2019 № 03-162:

1. Отменить на территории п. Чилимный, п. Кинелле муниципального образования «Килинчинский сельсовет» Приволжского района Астраханской области ограничительные мероприятия (карантин) по бруцеллезу крупного рогатого скота.

2. Признать утратившими силу распоряжение и.о. руководителя службы ветеринарии Астраханской области − главного государственного ветеринарного инспектора Астраханской области:

- от 17.04.2019 № 20-р «Об установлении ограничительных мероприятий (карантина)».

3. Отделу сопровождения государственных информационных систем, обработки и защиты информации службы ветеринарии Астраханской области:

- направить настоящее распоряжение не позднее 7 рабочих дней со дня подписания в прокуратуру Астраханской области;

- разместить настоящее распоряжение на официальном сайте службы ветеринарии Астраханской области в сети Интернет http://vet.astrobl.ru;

- обеспечить направление копии распоряжения для его официального опубликования и поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», ЗАО «ТЕЛЕКОМ-СКИФ», «ГАРАНТ», ЗАО НПП «Астрахань-Гарант-Сервис».

И.о. руководителя службы ветеринарии Астраханской области – главного государственного ветеринарного инспектора Астраханской области
В.М. УСТАЕВ

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2019 **№90/187-4**

ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ МЕСТА И ВРЕМЕНИ ПЕРЕДАЧИ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ БЮЛЛЕТЕНЕЙ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ НА ВЫБОРАХ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ 8 СЕНТЯБРЯ 2019 ГОДА УЧАСТКОВОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ СУДОВОГО ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № 151

В соответствии со статьей 56 Закона Астраханской области «О выборах Губернатора Астраханской области», постановлением избирательной комиссии Астраханской области от 9 августа 2019 года № 103/604-6 «О количестве и сроках изготовления избирательных бюллетеней для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года, а также учитывая труднодоступность места расположения судового избирательного участка № 151 в акватории Каспийского моря, территориальная избирательная комиссия

ПОСТАНОВИЛА:

1. Установить место передачи изготовленных избирательных бюллетеней для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года от территориальной избирательной комиссии участковой избирательной комиссии судового избирательного участка № 151 – помещение территориальной избирательной комиссии, расположенное по адресу: г. Астрахань, ул. Ленина, д. 28.

2. Установить время передачи изготовленных избирательных бюллетеней для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года от территориальной избирательной комиссии участковой избирательной комиссии судового избирательного участка № 151 3 сентября 2019 года 8 часов 30 минут.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области и на сайте избирательной комиссии Астраханской области.

Председатель комиссии ***Секретарь комиссии***
С.А. ХАРИТОНОВА ***И.Н. БИЦУНОВА***

ИЗВЕЩЕНИЕ О МЕСТЕ И ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРОЕКТАМИ МЕЖЕВАНИЯ, О СОГЛАСОВАНИИ РАЗМЕРА И МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ВЫДЕЛЯЕМЫХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровым инженером Арстановым Русланом Артёмовичем, тел. 89996004947, почтовый адрес: Астраханская область, Астрахань, ул. Красная Набережная, 233, кв. 113, реестровый номер 33503, e-mail fortnox30rus@mail.ru, подготовлен проект межевания 3 земельных участков.

1-й земельный участок расположен по адресу ориентира: Астраханская область, Володарский район, колхоз «Победы», в 800 м на восток от р. Бузан, в 1300 м от р. Конная;

2-й земельный участок расположен по адресу ориентира: Астраханская область, Володарский район, колхоз «Победы» в 850 м на восток от р. Бузан, в 1300 м от р. Конная;

3-й земельный участок расположен по адресу ориентира: Астраханская область, Володарский район, колхоз «Победы» в 900 м на восток от р. Бузан, в 1300 м от р. Конная.

Общая площадь каждого земельного участка составляет 38400 кв. м.

Выдел осуществляется из земельного участка с кадастровым номером 30:02:000000:21, по адресу ориентира: Астраханская область, Володарский р-н, с. Марфино, в границах землепользования колхоза "Победа".

Заказчиком кадастровых работ является Башмаков Вадим Александрович, почтовых адрес: Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, ул. Криворотова, 119 а, тел. 89881787823.

Ознакомиться с проектом межевания земельного участка и направить возражения относительно размера и месторасположения границ, направить предложения о доработке проекта межевания, выделяемого в счет земельной доли участка возможно в течение 30 дней со дня публикации настоящего извещения по адресу: Астраханская область, Астрахань, ул. Бабефа, 8 «д», 2 этаж, офис 207.

ТУ ФАУГИ в Астраханской области (далее - Организатор торгов) сообщает о проведении 26 сентября 2019 г. торгов в форме аукциона, открытого по составу участников и закрытого по форме подачи участниками предложений по цене. Участники аукциона подают предложения в отдельном запечатанном конверте по цене приобретения имущества:
Лот №1: Квартира, пл. 64,4 кв. м, кад. №30:12:030110:1275. Адрес: г. Астрахань, ул. Звездная, д. 21, кв. 78. Арест. Запрет, д-ка Карпенко К.В.
Нач. цена: 1 565 454 руб. 52 коп. (один миллион пятьсот шестьдесят пять тысяч четыреста пятьдесят четыре руб. 52 коп.).
Сумма задатка: 78 272 руб. 72 коп. (семьдесят восемь тысяч двести семьдесят два руб. 72 коп.).
Начало торгов в 10.00.
Основание продажи – постановление СПИ МООИП УФССП России по АО от 04.07.2019 г., постановление СПИ МООИП УФССП России по АО о снижении цены переданного на реализацию имущества на 15% от 03.09.2019 г. Уведомление УФССП по АО №528-17.
Лот №2: Квартира, общ. пл. 98,7 кв. м, состоящая из четырех комнат, на 3-м этаже, 9-этажного дома, кад. №30:12:010066:1896. Адрес: г. Астрахань, ул. Генерала Герасименко, д. 6, кв. 33. Арест. Запрет, д-ка Агаева Г.А.-О.
Нач. цена: 2 394 122 руб. 75 коп. (два миллиона триста девяносто четыре тысячи сто двадцать два руб. 75 коп.).
Сумма задатка: 119 706 руб. 13 коп. (сто девятнадцать тысяч семьсот шесть руб. 13 коп.).
Начало торгов в 10.15.
Основание продажи – постановление СПИ Советского РОСП УФССП России по АО от 12.07.2019 г., постановление СПИ Советского РОСП УФССП России по АО о снижении цены переданного на реализацию имущества на 15% от 03.09.2019 г. Уведомление УФССП по АО №542-03.
Срок окончания приема заявок – 19 сентября 2019 г.
Торги и подведение итогов торгов состоятся по адресу: г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 11, корп. 5.
К участию в торгах допускаются юридические и физические лица, представившие до окончания срока приема заявок оформленные надлежащим образом следующие документы:
1. Заявку на участие в торгах по установленной форме, подписанную претендентом или его уполномоченным представителем, в двух экземплярах.
2. Опись представленных документов (2 экз.).
3. Платежный документ, подтверждающий внесение (перечисление) претендентом задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества в соответствии с договором о задатке, заключаемым с организатором торгов до перечисления денежных средств, в порядке, предусмотренном ст. 428 ГКРФ.
К заявке прилагается предложение в отдельном запечатанном конверте по цене приобретения имущества.
Задаток вносится одним платежом на расчетный счет Организатора торгов.
4. Надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента, если заявка подается представителем претендента. Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.
5. Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение объекта недвижимости.
6. Копию Свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (в случае если имущество облагается НДС).
Юридические лица дополнительно представляют:
1) заверенные копии учредительных документов и копию свидетельства о государственной регистрации;
2) надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц претендента;
3) надлежащим образом оформленное письменное решение соответствующего органа управления претендента о приобретении указанного имущества;
4) копию бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату;
5) нотариально заверенную копию выписки из ЕГРЮЛ.
Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления и т.п., не рассматриваются. Одно лицо имеет право подать только одну заявку, предложение по цене приобретения имущества участника, не явившегося на торги, не рассматривается.
Иностранные физические и юридические лица допускаются к участию в торгах с соблюдением требований, установленных законодательством РФ.
Подача заявок, заключение договора о задатке по торгам осуществляются по рабочим дням с 10.00 до 16.00 по адресу Организатора торгов: г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 11, корп. 5.
Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленные без необходимых документов, либо поданные лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, Организатором торгов не принимаются.
Претендент не допускается к участию в аукционе, если:
претендент не может быть покупателем в соответствии с законодательством РФ;
представленные документы оформлены с нарушением требований законодательства РФ;
не подтверждено в день проведения торгов поступление задатка на счет, указанный в договоре о задатке.
Победителем торгов признается участник, предложивший наиболее высокую цену за продаваемое имущество.
В день проведения торгов подписывается протокол о результатах торгов, имеющий силу договора.
Оплата приобретаемого имущества производится в течение пяти дней с даты подписания протокола о результатах торгов.
Сумма задатка, внесенного победителем торгов, засчитывается в счет исполнения обязательств по оплате приобретенного имущества.
При отказе от подписания протокола о результатах торгов и невнесении денежных средств в счет оплаты приобретенного имущества задаток победителю торгов не возвращается.
Право собственности на имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством РФ. Оформление права собственности осуществляется покупателем самостоятельно.
Организатор торгов оставляет за собой право снять выставленное имущество с торгов по указанию СПИ, а также в соответствии с нормами действующего законодательства.
Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, но не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются в соответствии с требованиями законодательства РФ.
Получить дополнительную информацию о торгах, правилах их проведения, ознакомиться с формой заявки, условиями договора о задатке, порядке его заключения, порядке ознакомления с предметом торгов и документацией его характеризующей, сроках и порядке подписания протокола о результатах торгов, можно по адресу: г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 11, корп. 5, тел. 49-39-89, 49-39-86.
Информационное сообщение опубликовано в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru, www.rosim.ru).

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2019 **№17/300-4**

О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗНАКОВ (МАРОК) ДЛЯ ЗАЩИТЫ ОТ ПОДДЕЛКИ ЗАЯВЛЕНИЙ ИЗБИРАТЕЛЕЙ О ВКЛЮЧЕНИИ ИЗБИРАТЕЛЕЙ В СПИСОК ИЗБИРАТЕЛЕЙ ПО МЕСТУ НАХОЖДЕНИЯ НА ВЫБОРАХ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ 8 СЕНТЯБРЯ 2019 ГОДА

В соответствии с пунктом 4^1 статьи 22 Закона Астраханской области «О выборах Губернатора Астраханской области», пунктом 5.1 Порядка изготовления, передачи, использования и учета специальных знаков (марок) для защиты от подделок заявлений избирателей, участников референдума о включении в список избирателей, участников референдума по месту нахождения на выборах в органы государственной власти субъекта Российской Федерации, референдуме субъекта Российской Федерации, утвержденного постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 6 июня 2018 года № 161/1318-7, постановлением избирательной комиссии Астраханской области от 22 августа 2019 г. № 105/623-6 «О распределении специальных знаков (марок) для защиты от подделки заявлений избирателей о включении избирателей в список избирателей по месту нахождения на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года» территориальная избирательная комиссия Советского района г. Астрахани
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить распределение специальных знаков (марок) для защиты от подделки заявлений избирателей о включении в список избирателей по месту нахождения на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года согласно приложению.
2. Назначить ответственными лицами за передачу специальных знаков (марок) для защиты от подделки заявлений избирателей о включении в список избирателей по месту нахождения на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года в участковые избирательные комиссии:
Белову Л.Е. – секретаря Территориальной избирательной комиссии Советского района г. Астрахани;
Горбачева В.В. - члена Территориальной избирательной комиссии Советского района г. Астрахани;
Карпекину В.И. - члена Территориальной избирательной комиссии Советского района г. Астрахани.
3. Направить настоящее постановление в участковые избирательные комиссии.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на секретаря Территориальной избирательной комиссии Советского района г. Астрахани Л.Е. Белову.
5. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области.

Председатель комиссии А.Н. ЧУРСИНА ***Секретарь комиссии Л.Е. БЕЛОВА***

Приложение к постановлению территориальной избирательной комиссии Советского района г. Астрахани от 28.08.2019 № 17/300-4

Распределение специальных знаков (марок) для защиты от подделки заявлений избирателей о включении избирателей в список избирателей по месту нахождения на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года

№ п/п	Номер участковой избирательной комиссии	Число специальных марок, передаваемых участковой избирательной комиссии	Номера специальных марок, передаваемых участковой избирательной комиссии
1.	301	3	С № 0132501 по № 0132503
2.	302	3	С № 0132504 по № 0132506
3.	303	3	С № 0132507 по № 0132509
4.	304	3	С № 0132510 по № 0132512
5.	305	3	С № 0132513 по № 0132515
6.	306	3	С № 0132516 по № 0132518
7.	307	3	С № 0132519 по № 0132521
8.	308	3	С № 0132522 по № 0132524
9.	309	3	С № 0132525 по № 0132527
10.	310	3	С № 0132528 по № 0132530
11.	311	3	С № 0132531 по № 0132533
12.	312	3	С № 0132534 по № 0132536
13.	313	3	С № 0132537 по № 0132539
14.	314	3	С № 0132540 по № 0132542
15.	315	3	С № 0132543 по № 0132545
16.	316	3	С № 0132546 по № 0132548
17.	317	3	С № 0132549 по № 0132551
18.	318	3	С № 0132552 по № 0132554
19.	319	3	С № 0132555 по № 0132557
20.	320	3	С № 0132558 по № 0132560
21.	321	3	С № 0132561 по № 0132563
22.	322	3	С № 0132564 по № 0132566
23.	323	3	С № 0132567 по № 0132569
24.	324	3	С № 0132570 по № 0132572
25.	325	3	С № 0132573 по № 0132675
26.	326	3	С № 0132576 по № 0132578
27.	327	3	С № 0132579 по № 0132581
28.	328	3	С № 0132582 по № 0132584
29.	329	3	С № 0132585 по № 0132587
30.	330	3	С № 0132588 по № 0132590
31.	331	3	С № 0132591 по № 0132593
32.	332	3	С № 0132594 по № 0132596
33.	333	3	С № 0132597 по № 0132599
34.	334	3	С № 0132600 по № 0132602
35.	335	3	С № 0132603 по № 0132605
36.	336	3	С № 0132606 по № 0132608
37.	337	3	С № 0132609 по № 0132611
38.	338	3	С № 0132612 по № 0132614
39.	339	3	С № 0132615 по № 0132617
40.	340	3	С № 0132618 по № 0132620
41.	341	3	С № 0132621 по № 0132623
42.	342	3	С № 0132624 по № 0132626
43.	343	3	С № 0132627 по № 0132629
44.	344	3	С № 0132630 по № 0132632
45.	345	3	С № 0132633 по № 0132635
46.	346	3	С № 0132636 по № 0132638
47.	347	3	С № 0132639 по № 0132641
48.	348	3	С № 0132642 по № 0132644
49.	349	3	С № 0132645 по № 0132647
50.	350	3	С № 0132648 по № 0132650
51.	351	3	С № 0132651 по № 0132653
52.	352	3	С № 0132654 по № 0132656
53.	Резерв ТИК	94	С № 0132657 по № 0132750
	ИТОГО	250	

ИЗВЕЩЕНИЕ О МЕСТЕ И ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРОЕКТОМ МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
о согласовании размера и местоположения границ, выделяемых в счет земельных долей земельных участов, с адресными ориентирами:
1. Астраханская область, Камызякский район, рыболовецкий колхоз «Память Ильича», на правом берегу ерика Кривой Банк, 2300 м на юго-запад от моста через ерик Кривой Банк, севернее земельного участка с кадастровым номером 30:05:180202:21, площадью 8,76 га;
2. Астраханская область, Камызякский район, рыболовецкий колхоз «Память Ильича», на правом берегу ерика Кривой Банк, южнее земельного участка с кадастровым номером 30:05:180202:21, на западнее участка «Каралатский», площадью 8,75 га из земельного участка с кадастровым номером 30:05:000000:1, по адресу: Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, рыболовецкий колхоз «Память Ильича».
Заказчиком кадастровых работ является Печеров Андрей Александрович, зарегистрированный по адресу: Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Максима Горького, дом № 77, кв. 29, тел. 89275603333.
Исполнителем кадастровых работ является кадастровый инженер Машкин Эдуард Викторович, квалификационный аттестат № 30-11-77, Астраханская область, Камызякский район г. Камызяк, ул.М. Горького, 86, литер «И», кабинет № 46, maschkin.edik@yandex.ru, тел. 8 (85145) 90-8-99, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, 0266.
Согласование размера и местоположения границ земельных участков и утверждение проекта межевания земельных участков состоится по адресу: Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. М. Горького, 86, литер «И», кабинет № 46, 7 октября 2019 г. в 10.00, дополнительная информация по тел. 8 (85145) 90-8-99.
Обоснованные возражения относительно проекта межевания, размера и местоположения границ выделяемых земельных участков принимаются по адресу: Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. М. Горького, 86, литер «И», кабинет № 46 в течение тридцати дней после выхода извещения в газетах.

УТОЧНЕНИЕ
В извещении, опубликованном в газете «Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области» №8 от 23.02.2019 г. на стр. 26, слова **«6,72 га» следует читать «8,96 га»** и далее по тексту.

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2019 **№106/629-6**

О ДОВЕРЕННЫХ ЛИЦАХ КАНДИДАТА НА ДОЛЖНОСТЬ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ НИКОЛАЯ ВАСИЛЬЕВИЧА АРЕФЬЕВА

Рассмотрев уведомление кандидата на должность Губернатора Астраханской области Николая Васильевича Арефьева об отзыве доверенных лиц, руководствуясь статьей 33 Закона Астраханской области «О выборах Губернатора Астраханской области», избирательная комиссия Астраханской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Аннулировать регистрацию и удостоверения отозванных доверенных лиц кандидата на должность Губернатора Астраханской области Николая Васильевича Арефьева – Татьяны Федоровны Важановой, Алексея Рауиловича Джуманова, Андрея Витальевича Карасева, Людмилы Алексеевны Карпенко, Сергея Михайловича Панченко, Виталия Викторовича Покусаева, Сергея Михайловича Филимонова, Жамили Куваевны Шамановой, Владимира Николаевича Шульженко.
2. Направить настоящее постановление в территориальные избирательные комиссии Астраханской области.
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области и разместить на официальном сайте избирательной комиссии Астраханской области в сети Интернет.

Председатель комиссии И.М. КОРОВИН ***Секретарь комиссии Л.П. ЕЛДЫШЕВА***

Главный редактор - Вилявина Н.Н.
Телефон/факс: 44-62-96, 44-76-19, 30-63-36. E-mail:sb_zakon@mail.ru.
Адрес редакции и издателя: 414000, Россия, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, 75/ул. Шаумяна, 48. 0+
Учредитель (соучредители): **Агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области, АУ АО "Центр информационной компетенции"**
Издатель - **АУ АО "Центр информационной компетенции".**

Газета «Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области» зарегистрирована управлением федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Астраханской области. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ30-00308 от 29.12.2015 г.
Сборник набран и свёрстан в АУ АО "Центр информационной компетенции". Отпечатано в ГП АО ИПК "Волга", 414000, Россия, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, 75/ул. Шаумяна, 48.
Тираж 500 экз. Заказ №6289.
Подписано в печать: по графику - 16.00, фактически - 16.00.
Свободная цена. **Подписной индекс: ПР583**

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛАМ,
представляемым для печати в еженедельнике
Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области
Текстовые файлы и таблицы создаются: в формате DOC (MS Word).
Шрифты: Arial, Arial Cyr, Times New Roman, Times New Roman Cyr. **Размер (кегль) шрифта** - 12 пт.
Материалы представляются: CD, Flash носителе + бумажная копия.
ВНИМАНИЕ: без бумажной копии объявления и документы к печати не принимаются.
Прием объявлений и документов в текущий номер Сборника заканчивается в среду в 10.00.