



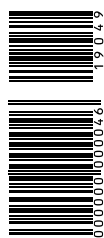
БОРНИК

ЗАКОНОВ И НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Астраханской области

2019
12 декабря
№49

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



Свободная цена

<http://pravo-astrobl.ru>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Правительства Астраханской области

29.11.2019

№ 483-П

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 18.11.2011 № 470-П

В связи с кадровыми изменениями
Правительства Астраханской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Астраханской области от 18.11.2011 № 470-П «О комиссии по увековечению памяти выдающихся личностей и знаменательных событий Астраханской области» следующие изменения:

1.1. Вывести из состава комиссии по увековечению памяти выдающихся личностей и знаменательных событий Астраханской области, утвержденного постановлением (далее-состав комиссии), Зотееву Г.А.

1.2. Ввести в состав комиссии Гурьянову В.В. - и.о. руководителя администрации Губернатора Астраханской области, председателем комиссии.

1.3. Должность Прокофьевой О.Н. в составе комиссии изложить в новой редакции:

Прокофьева О.Н. — и.о. министра культуры и туризма Астраханской области, заместитель председателя комиссии.

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

**Вице-губернатор – председатель
Правительства Астраханской области
А.В. ШАРЫКИН**

Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области pravo-astrobl.ru 06.12.2019.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Правительства Астраханской области

29.11.2019

№ 484-П

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 21.11.2012 № 501-П

В связи с кадровыми изменениями
Правительства Астраханской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Астраханской области от 21.11.2012 № 501-П «О комиссии по аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя на территории Астраханской области» следующие изменения:

1.1. Вывести из состава комиссии по аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя на территории Астраханской области, утвержденного постановлением (далее – состав комиссии), Евстафьева И.Ю., Ковалева В.Ф., Кучумова С.В., Шилина А.Ю.

1.2. Ввести в состав комиссии:

Афанасьева Д.А. – и.о. министра промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области, председателем комиссии

Григорьева С.В. – первого заместителя начальника государственного казенного учреждения Астраханской области «Областная спасательно-пожарная служба»

Кружалова М.В. – главного специалиста отделения организации проведения аварийно-спасательных работ отдела организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Астраханской области, секретарем комиссии (по согласованию)

Мурзина А.А. – временно исполняющего обязанности начальника Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Астраханской области, заместителем председателя комиссии (по согласованию).

1.3. В составе комиссии должности Перепеченова И.В., Федотова А.С., изложить в новой редакции:

Перепеченов И.В. – начальник юридического отдела Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Астраханской области (по согласованию)

Федотов А.С. – начальник отделения организации проведения аварийно-спасательных работ отдела организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Астраханской области (по согласованию).

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

**Вице-губернатор – председатель
Правительства Астраханской области
А.В. ШАРЫКИН**

Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области pravo-astrobl.ru 06.12.2019.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Правительства Астраханской области

29.11.2019

№ 482-П

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 22.08.2011 № 306-П

В соответствии с Законом Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области»

Правительство Астраханской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Астраханской области от 22.08.2011 № 306-П «О Порядке определения объема и условиях предоставления субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям Астраханской области на иные цели» изменение, изложив абзац пятый пункта 2 Порядка определения объема и условий предоставления субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям Астраханской области на иные цели, утвержденного постановлением, в новой редакции:

«- финансовое обеспечение расходов на бесплатный проезд 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, обучающихся за счет средств бюджета Астраханской области или местных бюджетов муниципальных образований Астраханской области, один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы - в случае обучения данных лиц по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;».

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

**Вице-губернатор – председатель
Правительства Астраханской области
А.В. ШАРЫКИН**

Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области pravo-astrobl.ru 06.12.2019.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Правительства Астраханской области

29.11.2019

№ 479-П

О МАКСИМАЛЬНОМ РАЗМЕРЕ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ДЛЯ КАЖДОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ УСЛОВИЙ ПРИСМОТРА И УХОДА ЗА ДЕТЬМИ НА 2020 ГОД

В целях реализации части 4 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с пунктом 8.1 статьи 5 Закона Астраханской области от 14.10.2013 № 51/2013-ОЗ «Об образовании в Астраханской области»

Правительство Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить максимальный размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях для каждого муниципального образования Астраханской области в зависимости от условий присмотра и ухода за детьми на 2020 год согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу с 01.01.2020.

**Вице-губернатор – председатель
Правительства Астраханской области
А.В. ШАРЫКИН**

Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области pravo-astrobl.ru 06.12.2019.

Приложение к постановлению Правительства
Астраханской области от 29.11.2019 № 479-П

Максимальный размер родительской платы за присмотр и уход за детьми
в государственных и муниципальных образовательных организациях для каждого муниципального образования
Астраханской области в зависимости от условий присмотра и ухода за детьми на 2020 год

рублей/день

Муниципальные образования Астраханской области (в том числе входящие в состав соответствующих муниципальных районов)	Для воспитанников до 3 лет, посещающих группы для детей младенческого и раннего возраста				Для воспитанников старше 3 лет, посещающих группы для детей дошкольного возраста				Для воспитанников, посещающих разновозрастные (смешанные) группы			
	кратковременного дня (8 - 10-часового пребывания (до 5 часов в день))	сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания)	полного дня (10,5 - 12-часового пребывания)	продленного дня (13 - 14-часового пребывания)	кратковременного дня (8 - 10-часового пребывания (до 5 часов в день))	сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания)	полного дня (10,5 - 12-часового пребывания)	продленного дня (13 - 14-часового пребывания)	кратковременного дня (8 - 10-часового пребывания (до 5 часов в день))	сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания)	полного дня (10,5 - 12-часового пребывания)	продленного дня (13 - 14-часового пребывания)
Город Астрахань	73,93	110,90	123,22	135,54	85,45	128,19	142,43	156,67	79,69	119,55	132,83	146,11
ЗАТО Знаменск	38,82	64,37	67,57	70,76	45,85	76,51	80,34	84,18	42,33	70,44	73,96	77,47
Ахтубинский район	57,26	94,95	99,66	104,37	67,62	112,85	118,51	124,16	62,44	94,96	109,08	114,27
Харабалинский район	35,91	59,54	62,5	65,45	42,41	70,77	74,32	77,86	39,16	65,16	68,41	71,66
Красноярский район	45,61	75,64	79,39	83,14	53,87	89,9	94,4	98,91	49,74	82,77	86,9	91,03
Володарский район	44,64	74,03	77,7	81,38	52,72	87,99	92,4	96,8	48,68	76,78	85,05	89,09
Приволжский район	40,76	67,59	70,95	74,3	48,14	80,34	84,36	88,39	44,45	73,96	77,65	81,34
Камызякский район	33,97	56,33	59,12	61,92	40,11	66,95	70,3	73,66	37,04	61,64	64,71	67,79
Лиманский район	37,85	62,76	65,88	68,99	44,7	74,6	78,34	82,07	41,27	68,68	72,11	75,53
Икрянинский район	33,97	56,33	59,12	61,92	40,11	66,95	70,3	73,66	37,04	61,64	64,71	67,79
Наримановский район	39,79	65,98	69,26	72,53	46,99	78,42	82,35	86,28	43,39	72,2	75,8	79,41
Енотаевский район	39,94	57,94	60,81	63,69	41,26	68,86	72,31	75,76	38,1	63,4	66,56	69,72
Черноярский район	39,94	57,94	60,81	63,69	41,26	68,86	72,31	75,76	38,1	60,09	66,56	69,72

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Правительства Астраханской области

29.11.2019 № 478-П

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 03.07.2017 № 232-П

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Астраханской области от 09.12.2008 № 75/2008-ОЗ «О системах оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области» и в целях реализации распоряжения Правительства Астраханской области от 16.08.2019 № 364-Пр «О мерах по повышению оплаты труда отдельных категорий работников»

Правительство Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Астраханской области от 03.07.2017 № 232-П «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству культуры и туризма Астраханской области» следующие изменения:

1.1. В Положении о системе оплаты труда работников государственных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству культуры и туризма Астраханской области, утвержденном постановлением:

- пункт 2.3 раздела 2 изложить в новой редакции:
«2.3. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается работодателем в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.»;

- приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.2. В разделе 3 Порядка выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам государственных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству культуры и туризма Астраханской области, утвержденного постановлением:

- в пункте 3.1 слова «специалистом, ответственным за ведение кадровой работы, а в необходимых случаях -» исключить;

- в пункте 3.2 слова «положение о ней» заменить словами «порядок ее работы»;

- пункт 3.3 дополнить абзацем следующего содержания:
«Включение в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, периодов работы, указанных в абзацах четвертом, пятом раздела 2 Порядка, осуществляется в порядке, определенном локальным нормативным актом учреждения.».

2. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования. Действие абзаца четвертого подпункта 1.1 пункта 1 постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2019.

**Вице-губернатор – председатель
Правительства Астраханской области
А.В. ШАРЫКИН**

Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области pravo-astrobl.ru 06.12.2019.

*Приложение к постановлению Правительства
Астраханской области от 29.11.2019 № 478-П*

Приложение
к Положению

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам, квалификационным уровням

Профессиональные квалификационные группы должностей по уровням		
Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада) в рублях	Примечание
Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии		
Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава		
	6780	
Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена		
	8344	
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена		
	10430	
Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии		
	13038	
Профессиональные квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии		
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня		
	6362	
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня		
1 квалификационный уровень	6780	
2 квалификационный уровень	6988	
3 квалификационный уровень	7510	
4 квалификационный уровень	9387	
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	6258	
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	6362	
2 квалификационный уровень	6571	
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
2 квалификационный уровень	7687	
3 квалификационный уровень	7823	

4 квалификационный уровень	8532	
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	12307	
2 квалификационный уровень	12516	
3 квалификационный уровень	14602	
Профессиональные квалификационные группы должностей работников сферы научных исследований и разработок		
Должности научных работников и руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	10743	
2 квалификационный уровень	12516	
3 квалификационный уровень	14602	
4 квалификационный уровень	15124	
Профессиональные квалификационные группы должностей работников печатных средств массовой информации		
Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня		
1 квалификационный уровень	7405	
Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня		
2 квалификационный уровень	9387	
3 квалификационный уровень	9596	
Профессиональные квалификационные группы должностей работников телевидения (радиовещания)		
Должности работников телевидения (радиовещания) третьего уровня		
3 квалификационный уровень	9596	
Профессиональные квалификационные группы должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах		
Профессиональная квалификационная группа второго уровня		
2 квалификационный уровень	8344	
Профессиональные квалификационные группы должностей работников внутреннего водного транспорта		
Профессиональная квалификационная группа второго уровня		
7 квалификационный уровень	8344	
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников		
Средний медицинский и фармацевтический персонал		
3 квалификационный уровень	6675	
Врачи и провизоры		
2 квалификационный уровень	7687	
Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг		
Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг		
2 квалификационный уровень	10221	
Профессиональные квалификационные группы должностей работников сельского хозяйства		
Должности работников сельского хозяйства второго уровня		
2 квалификационный уровень	7510	
Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих		
Общепромышленные должности служащих первого уровня		
1 квалификационный уровень	6780	
2 квалификационный уровень	7197	
Общепромышленные должности служащих второго уровня		
1 квалификационный уровень	9178	
2 квалификационный уровень	9387	
3 квалификационный уровень	9909	
4 квалификационный уровень	10221	
5 квалификационный уровень	10952	
Общепромышленные должности служащих третьего уровня		
1 квалификационный уровень	10430	
2 квалификационный уровень	10743	
3 квалификационный уровень	11056	
4 квалификационный уровень	11264	
5 квалификационный уровень	15124	
Общепромышленные должности служащих четвертого уровня		
1 квалификационный уровень	15645	
2 квалификационный уровень	16167	
3 квалификационный уровень	16584	
Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих		
Общепромышленные профессии рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	6362	
2 квалификационный уровень	6780	
Общепромышленные профессии рабочих второго уровня		
1 квалификационный уровень	6780	
2 квалификационный уровень	6988	
3 квалификационный уровень	7718	
4 квалификационный уровень	9387	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Правительства Астраханской области

29.11.2019 № 480-П

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАЗМЕРОВ СБОРОВ, ВЗИМАЕМЫХ СЛУЖБОЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.93 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»

Правительство Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить размеры сборов, взимаемых службой государственного технического надзора Астраханской области, согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу с 01.01.2020 и действует по 31.12.2020.

**Вице-губернатор – председатель
Правительства Астраханской области
А.В. ШАРЫКИН**

Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области pravo-astrobl.ru 06.12.2019.

*Приложение к постановлению Правительства
Астраханской области от 29.11.2019 № 480-П*

Размеры сборов, взимаемых службой государственного технического надзора Астраханской области

№ п/п	Наименование сборов	Единица измерения	Размеры сборов (руб.)
1	2	3	4
1	Проведение периодического государственного технического осмотра самоходных машин и прицепов к ним согласно утвержденному графику		
1.1	Осмотр трактора, самоходной дорожно-строительной и иной машины	1 транспортное средство	240
1.2	Осмотр прицепа, иной прицепной техники к самоходной машине	1 транспортное средство	192
2	Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования		
2.1	Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса тракторов и смонтированного на них оборудования, самоходных, дорожно-строительных, мелиоративных, сельскохозяйственных машин	1 машина	429
2.2	Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса используемых в агропромышленном комплексе машин и оборудования, имеющих рабочий привод	1 машина	429
2.3	Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса агрегируемых поднадзорных машин	1 машина	429
3	Прочие виды сборов		
3.1	Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники, установление причины выхода из строя машины или оборудования и оформление акта рассмотрения претензии владельца по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники	1 машина	576
3.2	Прием теоретического экзамена по безопасной эксплуатации и правилам дорожного движения	1 экзамен	192
3.3	Прием комплексного экзамена (по практическим навыкам вождения, безопасной эксплуатации машин и правилам дорожного движения)	1 экзамен	150

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Правительства Астраханской области

05.12.2019 № 486-П

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

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. Вывести из состава инвестиционного совета при Правительстве Астраханской области, утвержденного постановлением (далее – состав совета), Трушкина С.Н.

1.2. Ввести в состав совета:
Богомолова М.В. – министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области

Хадикова К.А. – заместителя председателя Правительства Астраханской области – министра экономического развития Астраханской области, заместителем председателя совета.

1.3. В составе совета должности Сашина А.В., Шарыкина А.В. изложить в новой редакции:
Сашин А.В. – первый заместитель министра экономического развития Астраханской области

Шарыкин А.В. – вице-губернатор – председатель Правительства Астраханской области.

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

**Губернатор Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Правительства Астраханской области

29.11.2019

№ 481-П

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 23.06.2016 № 195-П

В целях совершенствования порядка формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Астраханской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания

Правительство Астраханской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Астраханской области от 23.06.2016 № 195-П «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Астраханской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания» следующие изменения:

1.1. В разделе 2 Порядка формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Астраханской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания, утвержденного постановлением (далее – Порядок):

- пункт 2.4 дополнить абзацами следующего содержания:

«При изменении подведомственности государственного учреждения в государственном задании подлежит изменению информация, включенная в часть 3 государственного задания, в том числе в части уточнения положений о периодичности и сроках представления отчетов о выполнении государственного задания, а также порядка осуществления контроля за выполнением государственного задания.

При реорганизации государственного учреждения (слияние, присоединение, выделение, разделение) государственное задание подлежит изменению в части уточнения измененных показателей государственного задания.

При реорганизации государственного учреждения в форме слияния, присоединения показатели государственного задания государственных учреждений - правопреемников формируются с учетом показателей государственных заданий реорганизуемых государственных учреждений, прекращающих свою деятельность, путем суммирования (построчного объединения) показателей государственных заданий реорганизованных государственных учреждений.

При реорганизации государственного учреждения в форме выделения показателя государственного задания государственного учреждения, реорганизованного путем выделения из него других государственных учреждений, подлежат уменьшению на показатели государственных заданий вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации государственного учреждения в форме разделения показателя государственных заданий вновь возникших юридических лиц формируются путем разделения соответствующих показателей государственного задания реорганизованного государственного учреждения, прекращающего свою деятельность.

Показатели государственных заданий государственных учреждений, прекращающих свою деятельность в результате реорганизации, принимают нулевые значения.

Показатели государственных заданий реорганизованных государственных учреждений, за исключением государственных учреждений, прекращающих свою деятельность, после завершения реорганизации при суммировании соответствующих показателей должны соответствовать показателям государственных заданий указанных государственных учреждений до начала их реорганизации.

Распределение показателей объема государственных услуг (работ), содержащихся в государственном задании на оказание государственных услуг (выполнение работ), утвержденном государственному учреждению, между созданными им в установленном порядке обособленными подразделениями (при принятии государственным учреждением соответствующего решения) или внесение изменений в указанные показатели осуществляется в соответствии с положениями настоящего раздела по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.»;

- в абзаце третьем пункта 2.5 цифру «2» заменить цифрой «3»;

- в абзаце первом пункта 2.8 цифру «3» заменить цифрой «4».

1.2. В разделе 3 Порядка:

- пункт 3.2 изложить в новой редакции:

«3.2. Объем финансового обеспечения выполнения государственного задания определяется по формуле:

$$F = \sum N_i \times V_i + \sum N_w \times V_w - \sum T_i \times V_i - \sum T_w \times V_w + N^{\text{н}},$$

где:

F - объем финансового обеспечения выполнения государственного задания;

N_i - нормативные затраты на оказание i-й государственной услуги, установленной государственным заданием;

V_i - объем i-й государственной услуги, установленный государственным заданием;

N_w - нормативные затраты на выполнение w-й работы, установленной государственным заданием;

V_w - объем w-й работы, установленной государственным заданием;

T_i - размер платы (тариф и (или) цена) за оказание i-й государственной услуги в соответствии с пунктом 3.12 настоящего раздела, установленный государственным заданием;

T_w - размер платы (тариф и (или) цена) за выполнение w-й работы в соответствии с пунктом 3.12 настоящего раздела, установленный государственным заданием;

N^н - затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.»;

- в абзаце первом пункта 3.7 слова «, в том числе с учетом показателей качества государственной услуги,» исключить;

- в пункте 3.8:

в абзаце четвертом после слов «указанные затраты» дополнить словами «в соответствии с порядком, установленным исполнительным органом государственной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя, а также по решению главного распорядителя средств бюджета Астраханской области, в ведении которого находятся государственные казенные учреждения Астраханской области.»;

абзац девятый дополнить словами «в целях создания источника финансового обеспечения их приобретения, создания, модернизации и (или) дооборудования»;

- абзац третий пункта 3.11 изложить в новой редакции: «Затраты на содержание имущества учреждения, не используемого для оказания государственных услуг (выполнения работ) и для общехозяйственных нужд (далее - не используемое для выполнения государственного задания имущество), которое не сдается в аренду и от использования которого государственные бюджетные и автономные учреждения Астраханской области не получают доходы, рассчитываются с учетом затрат:»;

- в пункте 3.18:

абзац третий изложить в новой редакции:

«Объем субсидии может быть изменен в течение срока выполнения государственного задания в случае изменения состава и стоимости имущества государственного учреждения, признаваемого в качестве объекта налогообложения налогом на имущество организации и земельным налогом, изменения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, в том числе в случае отмены ранее установленных налоговых льгот, введения налоговых льгот, а также в целях достижения показателей уровня заработной платы отдельных категорий работников, установленных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики.»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«При изменении в течение текущего финансового года типа государственного бюджетного или автономного учреждения Астраханской области на государственное казенное учреждение Астраханской области неиспользованные остатки субсидии подлежат возврату исполнительному органу государственной власти, осуществляющему функции и полномочия учредителя.

При внесении изменений в показатели государственного задания при реорганизации государственного бюджетного или автономного учреждения Астраханской области (в случаях, предусмотренных абзацами пятым - восьмым пункта 2.4 раздела 2 Порядка):

- в форме присоединения или слияния - объем субсидии, предоставляемой государственному бюджетному или автономному учреждению Астраханской области, являющемуся правопреемником, устанавливается с учетом объемов субсидий, предоставленных реорганизованным государственным учреждениям, прекращающим свою деятельность, путем их суммирования;

- в форме выделения - объем субсидии, предоставляемой государственному бюджетному или автономному учреждению Астраханской области, реорганизованному путем выделения из него других государственных учреждений, подлежит уменьшению на объем субсидий, предоставляемых вновь возникшим юридическим лицам;

- в форме разделения - объем субсидии, предоставляемой вновь возникшим юридическим лицам, формируется путем разделения объема субсидии, предоставленной государственному бюджетному или автономному учреждению Астраханской области, прекращающему свою деятельность в результате реорганизации.

Объем субсидий, предоставленных государственным учреждениям, прекращающим свою деятельность в результате реорганизации, принимает нулевое значение.

После завершения реорганизации объем субсидий, предоставляемых реорганизованным государственным бюджетным или автономным учреждениям Астраханской области, за исключением государственных бюджетных или автономных учреждений Астраханской области, прекращающих свою деятельность в результате реорганизации, должен соответствовать объему субсидии, предоставленной государственному бюджетному или автономному учреждению Астраханской области до начала реорганизации.»;

- в абзаце втором пункта 3.19 цифру «4» заменить цифрой «5»;

- в абзаце первом пункта 3.22 цифру «3» заменить цифрой «4»;

- в пункте 3.25 цифру «5» заменить цифрой «6»;

- в пункте 3.26 цифру «6» заменить цифрой «7»;

- пункт 3.27 изложить в новой редакции:

«3.27. Расчет объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), подлежащего возврату в бюджет Астраханской области, осуществляется с применением нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ), определяемых в соответствии с настоящим Порядком, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

Остаток бюджетных ассигнований подлежит возврату государственными учреждениями в бюджет Астраханской области до 30 марта текущего финансового года.».

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

1.4. Дополнить Порядок приложением № 2 согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.5. Приложения № 2 – 6 к Порядку считать соответственно приложениями № 3 – 7 к Порядку.

1.6. Приложение № 4 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.7. Дополнить Порядок приложением № 8 согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

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

**Вице-губернатор – председатель
Правительства Астраханской области
А.В. ШАРЫКИН**

Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области pravo-astrobl.ru 06.12.2019.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Правительства Астраханской области

29.11.2019

№ 505-Пр

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 15.11.2018 № 617-Пр

В целях уточнения показателей результативности использования субсидии из бюджета Астраханской области бюджетам муниципальных образований Астраханской области на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятия физической культурой и спортом:

1. Внести в распоряжение Правительства Астраханской области от 15.11.2018 № 617-Пр «О перечне мероприятий Астраханской области по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятия физической культурой и спортом на 2019 год» следующие изменения:

в таблице пункта 2.2 раздела 2 перечня мероприятий Астраханской области по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятия физической культурой и спортом на 2019 год, утвержденного распоряжением:

- в пункте 1 цифру «4» заменить цифрой «5»;

- в пункте 5 цифру «6» заменить цифрой «5».

2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию.

**Губернатор Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН**

Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области pravo-astrobl.ru 10.12.2019.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Губернатора Астраханской области

04.12.2019

№694-р

О НАГРАЖДЕНИИ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. За активное участие в работе по патриотическому воспитанию молодежи и большой вклад в увековечение памяти погибших при защите Отечества наградить Благодарственным письмом Губернатора Астраханской области:

Молчанову
Наталию
Николаевну

- методиста по учебно-воспитательной работе отделения № 3, руководителя поискового отряда «Следопыт» государственного бюджетного про-фессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский государственный колледж профессиональных технологий»

Санникова
Владимира
Николаевича

- командира поискового отряда «Магистраль» профессионального училища государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет».

2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию.

**Губернатор Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН**

Приложение № 1 к постановлению Правительства Астраханской области от 29.11.2019 № 481-П

Приложение № 1
к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

(подпись, ф.и.о. руководителя главного распорядителя средств бюджета Астраханской области, в ведении которого находится государственное казенное учреждение Астраханской области, исполнительного органа государственной власти Астраханской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении государственного бюджетного или автономного учреждения Астраханской области)
«__» _____ г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ЗАДАНИЕ №		
на 20__ год (на 20__ год и на плановый период 20__ и 20__ годов)		
Наименование государственного учреждения области	Форма по Астрахан-ОКУД	Коды 0506001
Дата начала действия		
Дата окончания действия ¹		
Виды деятельности государственного учреждения Астраханской области	Код по сводному реестру	
По ОКВЭД		
По ОКВЭД		
По ОКВЭД		
(указываются виды деятельности государственного учреждения Астраханской области из общероссийского базового (отраслевого) перечня (классификатора) государственных и муниципальных услуг (далее - общероссийский базовый перечень) или регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ (далее - региональный перечень)		
Часть 1. Сведения об оказываемых государственных услугах ²		
Раздел		
1. Наименование государственной услуги		Код по общероссийскому базовому перечню или региональному перечню
2. Категории потребителей государственной услуги		

Продолжение на 4 стр.

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество государственной услуги:
3.1. Показатели, характеризующие качество государственной услуги³:

Уникальный номер реестровой записи ⁴	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги ⁴			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания государственной услуги ⁴		Показатель качества государственной услуги			Значение показателя качества государственной услуги			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества государственной услуги ⁶	
						наименование показателя ⁴	Единица измерения		20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)		
	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование ⁴		код по ОКЕИ ⁵	в процентах				в абсолютных величинах	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

3.2. Показатели, характеризующие объем государственной услуги:

Уни- каль- ный но- мер реес- тро- вой за- писи ⁴	Показатель, характе- ризующий содержание государственной услу- ги ⁴			Показатель, харак- теризующий условия (формы) оказания госу- дарственной услуги ⁴		Показатель объема госу- дарственной услуги			Значение показателя объема госу- дарственной услуги			Размер платы (цена, та- риф) ⁷			Допустимые (возможные) от- клонения от установленных показателей объема государ- ственной услуги ⁶	
						наиме- нова- ние показа- теля ⁴	Единица измерения		20__ год (оче- редной финан- совый год)	20__ год (1-й год планово- го пери- ода)	20__ год (2-й год планово- го пери- ода)	20__ год (оче- редной финан- совый год)	20__ год (1-й год планово- го пери- ода)	20__ год (2-й год планово- го пери- ода)		
	наиме- нова- ние ⁴	код по ОКЕИ ⁵	в про- центах	в абсо- лютных величи- нах												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее установления:

Нормативный правовой акт				
вид	принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5

5. Порядок оказания государственной услуги
5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания государственной услуги

(наименование, номер и дата нормативного правового акта)

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей государственной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3

Часть 2. Сведения о выполняемых работах²

Раздел _____

1. Наименование работы _____

2. Категории потребителей работы _____

Код по региональному перечню

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы:
3.1. Показатели, характеризующие качество работы³:

Уникальный номер реестровой записи ⁴	Показатель, характеризующий содержание работы ⁴			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы ⁴		Показатель качества работы			Значение показателя качества работы			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества работы ⁶																																																																																																																																																																																																																																																																				
						наименование показателя ⁴	Единица измерения		20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)																																																																																																																																																																																																																																																																					
	наименование показателя ⁴	наименование ⁴	код по ОКЕИ ⁵																																																																																																																																																																																																																																																																													
				наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴		наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴				наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴	наименование показателя ⁴

3.2. Показатели, характеризующие объем работы:

Уникаль- ный но- мер ре- естровой записи ⁴	Показатель, характеризующий содержание работы ⁴			Показатель, характеризу- ющий условия (формы) вы- полнения ра- боты ⁴		Показатель объема работы			Значение показателя объема работы			Размер платы (цена, тариф) ⁷			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы ⁶		
						наиме- нова- ние показа- теля ⁴	Единица измерения		20__ год (очече- редной финан- совый год)	20__ год (1-й год плано- вого пе- риода)	20__ год (2-й год плано- вого пе- риода)	20__ год (очече- редной финан- совый год)	20__ год (1-й год плано- вого пе- риода)	20__ год (2-й год плано- вого пе- риода)			
	наиме- нова- ние ⁴	код по ОКЕИ ⁵	опи- сание рабо- ты														
				в про- центах	в абсо- лютных величи- нах												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее установления:

Нормативный правовой акт				
вид	принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5

Часть 3. Прочие сведения о государственном задании⁸

1. Основания (условия и порядок) для досрочного прекращения выполнения государственного задания _____

Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) государственного задания _____

3. Порядок контроля за выполнением государственного задания

Форма контроля	Периодичность	Исполнительные органы государственной власти Астраханской области, осуществляющие контроль за выполнением государственного задания
1	2	3

4. Требования к отчетности о выполнении государственного задания

4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении государственного задания _____

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении государственного задания _____

4.3. Иные требования к отчетности о выполнении государственного задания _____

5. Иные показатели, связанные с выполнением государственного задания⁹ _____

1 - заполняется в случае досрочного прекращения выполнения государственного задания;
2 - формируется при установлении государственного задания на оказание государственной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) и содержит требования к оказанию государственной услуги (услуг) и выполнению работы (работ) раздельно по каждой из государственных услуг (работ) с указанием порядкового номера раздела;
3 - заполняется в соответствии с показателями, характеризующими качество услуг (работ), установленными в общероссийском базовом перечне или региональном перечне, а при их отсутствии или в дополнение к ним - показателями, характеризующими качество услуг (работ), установленными при необходимости исполнительным органом государственной власти Астраханской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении государственных бюджетных или автономных учреждений Астраханской области, главным распорядителем средств бюджета Астраханской области, в ведении которого находятся государственные казенные учреждения Астраханской области, и единицами их измерения;
4 - заполняется в соответствии с общероссийскими базовыми перечнями или региональным перечнем;
5 - заполняется в соответствии с кодом, указанным в общероссийском базовом перечне или региональном перечне (при наличии);
6 - заполняется в случае, если для разных услуг (работ) устанавливаются различные показатели допустимых (возможных) отклонений или если указанные отклонения устанавливаются в абсолютных величинах. В случае если единицей объема работы является работа в целом, показатель не указывается.
В зависимости от влияния внешних факторов устанавливается в размере до 5% от установленного значения показателя;
7 - заполняется в случае, если оказание услуг (выполнение работ) осуществляется на платной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации в рамках государственного задания. При оказании услуг (выполнении работ) на платной основе сверх установленного государственного задания указанный показатель не формируется;
8 - заполняется в целом по государственному заданию;
9 - в числе иных показателей может быть указано допустимое (возможное) отклонение от выполнения государственного задания (части государственного задания), в пределах которого оно (его часть) считается выполненным, при принятии исполнительным органом государственной власти Астраханской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении государственных бюджетных или автономных учреждений Астраханской области, главным распорядителем средств бюджета Астраханской области, в ведении которого находятся государственные казенные учреждения Астраханской области, решения об установлении общего допустимого (возможного) отклонения от выполнения государственного задания, в пределах которого оно считается выполненным (в процентах, в абсолютных размерах). В этом случае допустимые (возможные) отклонения, предусмотренные в подпунктах 3.1 и 3.2 частей 1 и 2 настоящей государственного задания, принимают значения, равные установленному допустимому (возможному) отклонению от выполнения государственного задания (части государственного задания).

Приложение № 2 к постановлению Правительства Астраханской области от 29.11.2019 № 481-П

Приложение № 2 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

(подпись, ф.и.о. руководителя главного распорядителя средств бюджета Астраханской области, в ведении которого находится государственное казенное учреждение Астраханской области/исполнительного органа государственной власти Астраханской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении государственного бюджетного или автономного учреждения Астраханской области)

«__» _____ г.

Распределение показателей объема государственных услуг (работ), содержащихся в государственном задании на оказание государственных услуг (выполнение работ)

на 20__ год и на плановый период 20__ и 20__ годов

Номер государственного задания	Наименование государственного учреждения Астраханской области	Код по сводному реестру	Коды
	Форма по ОКУД	0506001	
	Дата начала действия		
	Дата окончания действия ¹		

Часть I. Сведения об оказываемых государственных услугах²

Раздел _____

1. Наименование государственной услуги _____

(Код по общероссийскому базовому (отраслевому) перечню (классификатору) государственных и муниципальных услуг или региональному перечню (классификатору) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ (далее - региональный перечень)

2. Категории потребителей государственной услуги _____

3. Показатели, характеризующие объем государственной услуги³ _____

Наименование обособленного подразделения	Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания государственной услуги		Показатель объема государственной услуги			Значение показателя объема государственной услуги			Размер платы (цена, тариф)			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема государственной услуги	
		наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	единица измерения	код по ОКЕИ	20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)	20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)	в процентах	в абсолютных величинах
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Часть II. Сведения о выполняемых работах²

Раздел _____

1. Наименование работы

Код по региональному перечню

2. Категории потребителей работы

3. Показатели, характеризующие объем работы³

Наименование обособленного подразделения	Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы		Показатель объема работы			Значение показателя объема работы			Размер платы (цена, тариф)			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы	
		наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	единица измерения	код по ОКЕИ	20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)	20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)	в процентах	в абсолютных величинах
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

- _____

1 - заполняется в случае досрочного прекращения выполнения распределения показателей объема государственных услуг (работ), содержащихся в государственном задании, утвержденного обособленному подразделению;

2 - формируется при установлении распределения показателей объема государственных услуг (работ), содержащихся в государственном задании, и содержит требования к оказанию государственной услуги (услуг) и выполнению работы (работ) обособленным подразделением отдельно по каждой из государственных услуг (работ) с указанием порядкового номера раздела;

3 - заполняется в соответствии с государственным заданием.

Приложение № 3 к постановлению Правительства Астраханской области от 29.11.2019 № 481-П

Приложение № 4 к Порядку

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ № _____

на 20__ год (на 20__ год и на плановый период 20__ и 20__ годов)

на «__» _____ 20__ г.¹

Наименование государственного учреждения Астраханской области _____

Дата _____

Виды деятельности государственного учреждения Астраханской области _____

Код по сводному _____

Коды 0506501

Часть 1. Сведения об оказываемых государственных услугах²

Раздел _____

1. Наименование государственной услуги _____

2. Категории потребителей государственной услуги _____

Код по общероссийскому базовому перечню или региональному перечню _____

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество государственной услуги:

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество государственной услуги:

Уникальный номер реестровой записи ³	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания государственной услуги		Показатель качества государственной услуги								причина отклонения	
	наименование показателя ³	наименование показателя ³	наименование показателя ³	наименование показателя ³	наименование показателя ³	наименование показателя ³	единица измерения	значение		допустимое (возможное) отклонение ⁴	отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение ⁵				
								утверждено в государственном задании на год ³	исполнено на отчетную дату						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем государственной услуги:

Уникальный номер реестровой записи ³	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания государственной услуги		Показатель объема государственной услуги								Размер платы (цена, тариф)	
	наименование показателя ³	наименование показателя ³	наименование показателя ³	наименование показателя ³	наименование показателя ³	наименование показателя ³	единица измерения	значение		допустимое (возможное) отклонение ⁴	отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение ⁵	причина отклонения			
								утверждено в государственном задании на год ³	исполнено на отчетную дату						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

Часть 2. Сведения о выполняемых работах²

Раздел _____

1. Наименование работы

2. Категории потребителей работы

Код по региональному перечню _____

Окончание на 6 стр.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Губернатора Астраханской области

04.12.2019

№700-р

О НАГРАЖДЕНИИ

1. За успехи, достигнутые в многолетней добросовестной служебной деятельности, и высокий профессионализм наградить:

1.1. Почетной грамотой Губернатора Астраханской области:

Адоньеву Елену Викторовну

- заместителя начальника правового отдела инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Астрахани

Аширову Елену Вячеславовну

- начальника отдела камеральных проверок № 2 межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Астраханской области

Сидорову Светлану Анатольевну

- начальника отдела работы с налогоплательщиками Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской области

Солдатову Татьяну Николаевну

- главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской области.

1.2. Благодарственным письмом Губернатора Астраханской области:

Кузнецову Ольгу Владимировну

- старшего государственного налогового инспектора отдела камерального контроля Управления Федеральной налоговой службы по Астраханской области

Стопкину Татьяну Николаевну

- ведущего специалиста-эксперта отдела учета и работы с налогоплательщиками межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Астраханской области

Харину Екатерину Федоровну

- начальника отдела регистрации и учета налогоплательщиков межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Астраханской области.

2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Губернатор Астраханской области И.Ю. БАБУШКИН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Губернатора Астраханской области

04.12.2019

№696-р

О НАГРАЖДЕНИИ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ДОЛИНОЙ Л.Т.

1. За успехи, достигнутые в многолетней плодотворной трудовой и общественной деятельности, большой вклад в развитие ветеранского движения в Астраханской области и активное участие в нравственно-патриотическом воспитании молодежи наградить Благодарственным письмом Губернатора Астраханской области Долину Любовь Тимофеевну – ветерана труда, члена президиума совета ветеранов Наримановского района Астраханского регионального отделения Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов.

2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Губернатор Астраханской области И.Ю. БАБУШКИН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Губернатора Астраханской области

04.12.2019

№693-р

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОГРАНИЧИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ (КАРАНТИНА)

В соответствии со статьей 17 Закона 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», представлением исполняющего обязанности руководителя службы ветеринарии Астраханской области – главного государственного ветеринарного инспектора Астраханской области от 10.10.2019 № 01-01-1430:

1. Установить на территории п. Трубного муниципального образования «Актюбинский сельсовет» Володарского района Астраханской области (далее – неблагополучный пункт) ограничительные мероприятия (карантин) по бешенству животных на срок 60 календарных дней.

2. Запретить на период действия ограничительных мероприятий (карантина):

- проведение выставок собак и кошек, выводки и натаски собак;

- вывоз всех видов животных за пределы неблагополучного пункта.

3. Распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Губернатор Астраханской области И.Ю. БАБУШКИН

№49

12 декабря 2019 г.

СБОРНИК ЗАКОНОВ И НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

5

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество работы:

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество работы:

Уникаль- ный но- мер реестро- вой записи ³	Показатель, характеризующий содержание работы			Показатель, харак- теризующий усло- вия (формы) выпол- нения работы		Показатель качества работы							
						наиме- нование показа- теля ³	единица измере- ния		значение		допу- стимое (воз- можное) откло- нение ⁴	отклонение, превыша- ющее допу- стимое (возможное) ⁵ отклонение ⁶	причина откло- нения
	наимено- вание показа- теля ³	наимено- вание показа- теля ³	наимено- вание показа- теля ³	наимено- вание показа- теля ³	наимено- вание поазате- ля ³		наиме- нова- ние ³	код по ОКЕИ ³	утвержде- но в госу- дарствен- ном зада- нии на год ³	исполне- но на отчетную дату			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем работы:														
Уни- каль- ный номер реест- ровой записи ³	Показатель, характеризующий содержание работы			Показатель, харак- теризующий усло- вия (формы) выпол- нения работы		Показатель объема работы								
						наиме- нование показа- теля ³	единица изме- рения		значение		допу- стимое (воз- можное) откло- нение ⁴	отклоне- ние, пре- вышаю- щее допу- стимое (возмож- ное) от- клонение ⁵	при- чина откло- нения	раз- мер платы (цена, та- риф)
	наимено- вание показа- теля ³	наимено- вание показа- теля ³	наимено- вание показа- теля ³	наимено- вание показа- теля ³	наимено- вание показа- теля ³			наиме- нова- ние ³	код по ОКЕИ ³	утвержде- но в госу- дарствен- ном зада- нии на год ³				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

1 - указывается дата, на которую составляется отчет;
2 - формируется при установлении государственного задания на оказание государственной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) и со-
держит требования к оказанию государственной услуги (услуг) и выполнению работы (работ) отдельно по каждой из государственных услуг (работ) с
указанием порядкового номера раздела;
3 - формируется в соответствии с государственным заданием;
4 - рассчитывается путем умножения значения показателя объема и (или) качества государственной услуги (работы), установленного в госу-
дарственном задании (графа 10), на установленное в государственном задании значение допустимого (возможного) отклонения от установленных по-
казателей качества (объема) государственной услуги (работы), в пределах которого государственное задание считается выполненным (в процентах),
при установлении допустимого (возможного) отклонения от установленных показателей качества (объема) государственной услуги (работы) в абсо-
лютных величинах заполняется в соответствии с государственным заданием. Значение указывается в единицах измерения показателя, установленных
в государственном задании (графа 8), в целых единицах. Значение менее 0,5 единицы отбрасывается, а 0,5 единицы и более округляется до целой
единицы. В случае если единицей объема работы является работа в целом, показатели граф 12 и 13 пункта 3.2 части 2 настоящего отчета о выполне-
нии государственного задания не рассчитываются.
5 - рассчитывается при формировании отчета за год как разница показателей граф 10, 11 минус значение графы 12.

Приложение № 4 к постановлению Правительства
Астраханской области от 29.11.2019 № 481-П

Приложение № 8
к Порядку

Расчет объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение выполнения государственного задания
на оказание государственных услуг (выполнение работ), подлежащего возврату в бюджет Астраханской области,
на 1 января 20__ г.¹

Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отно-
шении государственного бюджетного или автономного учреждения Астраханской области, главного распорядителя средств бюджета Астраханской об-
ласти, в ведении которого находится государственное казенное учреждение Астраханской области

Наименование государственного учреждения Астраханской области _____

№ п/п	Государственная услуга или работа						Показатель, характеризующий объем неоказанных государственных услуг и невыполненных работ				Норматив- ные затра- ты на ока- зание еди- ницы пока- зателя, ха- рактеризу- ющего объ- ем государ- ственной услуги или работы, рублей ⁴	Объем бюд- жетных ассиг- нований на финансовое обеспечение выполнения государствен- ного задания, подлежащий возврату в бюджет Аст- раханской об- ласти, руб- лей ⁵	
	уникаль- ный но- мер ре- естровой записи ²	наиме- нование ²	показатель, характеризующий содержание государственной услуги (работы)			показатель, харак- теризующий усло- вия (формы) оказа- ния государствен- ной услуги (выпол- нения работы)		наиме- нова- ние ²	единица измере- ния				отклоне- ние, пре- вышаю- щее допу- стимое (возмож- ное) зна- чение ³
			(наиме- нование показа- теля) ²	(наиме- нование показа- теля) ²	(наиме- нование показа- теля) ²	(наиме- нование показа- теля) ²	(наиме- нование показа- теля) ²		наиме- нова- ние ²	код по ОКЕИ ²			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Государственные услуги													
Работы													
ИТОГО													

Руководитель государственного учреждения Астраханской области
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

1 - указывается финансовый год, следующий за годом предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного за-
дания;
2 - указывается в соответствии с государственным заданием;
3 - указывается в соответствии с данными из графы 13 пунктов 3.2 частей 1 и 2 отчета о выполнении государственного задания;
4 - указываются нормативные затраты, рассчитанные в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 Порядка формирования государственного задания
на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Астраханской области и финансового обеспечения выпол-
нения государственного задания, утвержденном постановлением Правительства Астраханской области от 23.06. 2016 № 195-П;
5 - рассчитывается как произведение значений в графах 12 и 13.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Губернатора Астраханской области

04.12.2019

№698-р

О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ Губернатора АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ЛИТВИНОВОЙ Ю.В.

1. За успехи, достигнутые в многолетней добросо-
вестной работе, и высокий профессионализм наградить
Почетной грамотой Губернатора Астраханской области
Литвинову Юлию Владимировну – начальника отдела по
работе со СМИ, силовыми структурами и общественными
организациями администрации муниципального образо-
вания «Ахтубинский район».

2. Распоряжение подлежит официальному опубли-
кованию.

*Губернатор Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН*

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Губернатора Астраханской области

04.12.2019

№697-р

О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ Губернатора АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЛЯКОВОЙ Т.Ю.

1. За успехи, достигнутые в многолетней добросо-
вестной работе, и высокий профессионализм наградить
Почетной грамотой Губернатора Астраханской области
Полякову Татьяну Юрьевну – оператора отдела прохож-
дения корреспонденции, аналитического и правового обес-
печения управления по работе с обращениями граждан
администрации Губернатора Астраханской области.

2. Распоряжение подлежит официальному опубли-
кованию.

*Губернатор Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губернатора Астраханской области

10.12.2019

№ 82

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ И ОТДЕЛЬНЫХ ПОЛОЖЕНИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Уставом Астраханской области, за-
конами Астраханской области от 02.02.2005 № 2/2005-ОЗ
«О системе исполнительных органов государственной вла-
сти Астраханской области», от 05.06.2009 № 42/2009-ОЗ
«О Правительстве Астраханской области»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:
- постановление Губернатора Астраханской области от
07.10.2014 № 92 «О структуре исполнительных органов госу-
дарственной власти Астраханской области»;
- постановление Губернатора Астраханской области от
05.02.2015 № 7 «О формировании Правительства Астрахан-
ской области»;
- постановление Губернатора Астраханской области от
10.04.2015 № 24 «О внесении изменений в постановление
Губернатора Астраханской области от 05.02.2015 № 7»;
- постановление Губернатора Астраханской области от
08.06.2015 № 48 «О внесении изменения в постановление Гу-
бернатора Астраханской области от 05.02.2015 № 7»;
- постановление Губернатора Астраханской области от
09.07.2015 № 58 «О внесении изменения в постановление Гу-
бернатора Астраханской области от 05.02.2015 № 7»;
- постановление Губернатора Астраханской области от
02.10.2015 № 90 «О внесении изменения в постановление
Губернатора Астраханской области от 05.02.2015 № 7»;
- пункт 1 постановления Губернатора Астраханской об-
ласти от 09.03.2016 № 12 «О внесении изменений в поста-
новления Губернатора Астраханской области от 07.10.2014
№ 92, от 10.10.2014 № 93»;
- пункт 1 постановления Губернатора Астраханской об-
ласти от 19.10.2016 № 80 «О внесении изменений в поста-
новления Губернатора Астраханской области от 07.10.2014
№ 92, от 10.10.2014 № 93»;
- постановление Губернатора Астраханской области
от 21.11.2016 № 98 «О внесении изменений в постановление
Губернатора Астраханской области от 07.10.2014 № 92, от
05.02.2015 № 7»;
- постановление Губернатора Астраханской области от
05.05.2017 № 40 «О внесении изменения в постановление Гу-
бернатора Астраханской области от 05.02.2015 № 7»;
- постановление Губернатора Астраханской области от
26.09.2017 № 76 «О внесении изменений в постановление
Губернатора Астраханской области от 07.10.2014 № 92»;
- постановление Губернатора Астраханской области от
06.02.2018 № 8 «О внесении изменений в постановление Гу-
бернатора Астраханской области от 05.02.2015 № 7»;
- постановление Губернатора Астраханской области от
24.08.2018 № 77 «О внесении изменения в постановление Гу-
бернатора Астраханской области от 05.02.2015 № 7».

2. Постановление вступает в силу со дня его официа-
льного опубликования.

*Губернатор Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН*

Первоначальный текст документа опубликован на официальном
интернет-портале правовой информации органов государст-
венной власти Астраханской области pravo-astrobl.ru 10.12.2019.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Губернатора Астраханской области

04.12.2019

№699-р

О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ Губернатора АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. За успехи, достигнутые в многолетней добросо-
вестной работе, и высокий профессионализм наградить
Почетной грамотой Губернатора Астраханской области
работников Астраханского регионального центра связи
Саратовской дирекции связи Центральной станции связи
– филиала открытого акционерного общества «Россий-
ские железные дороги»:

Ковалеву Ирину - ведущего специалиста по управ-
Евгеньевну лению персоналом
Шмакову Ольгу - инженера I категории (сменного).
Николаевну

Ковалеву Ирину - ведущего специалиста по управ-
Евгеньевну лению персоналом

2. Распоряжение подлежит официальному опубли-
кованию.

*Губернатор Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН*

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Губернатора Астраханской области

04.12.2019

№695-р

О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ Губернатора АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. За успехи, достигнутые в многолетней добросо-
вестной служебной деятельности, высокий профессиона-
лизм и в связи с Днем юриста наградить Почетной грамо-
той Губернатора Астраханской области судей Арбитраж-
ного суда Астраханской области:

Плеханову Галину Аркадьевну
Подосинникова Юрия Васильевича - председателя
судебного состава

Рыбникова Алексея Николаевича
Чижову Светлану Юрьевну.

2. Распоряжение подлежит официальному опубли-
кованию.

*Губернатор Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губернатора Астраханской области

10.12.2019

№ 81

О СОСТАВЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ И СТРУКТУРЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Уставом Астраханской области, законами Астраханской области от 02.02.2005 № 2/2005-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Астраханской области», от 05.06.2009 № 42/2009-ОЗ «О Правительстве Астраханской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый состав Правительства Астраханской области.

2. Утвердить прилагаемую структуру исполнительных органов государственной власти Астраханской области.

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

Губернатор Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области pravo-astrobl.ru 10.12.2019.

УТВЕРЖДЕН постановлением Губернатора Астраханской области от 10.12.2019 № 81

Состав Правительства Астраханской области

вице-губернатор – председатель Правительства Астраханской области;

заместитель председателя Правительства Астраханской области;

заместитель председателя Правительства Астраханской области – министр финансов Астраханской области;

заместитель председателя Правительства Астраханской области – министр экономического развития Астраханской области;

полномочный представитель Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министр Астраханской области;

министр государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области;

министр здравоохранения Астраханской области;

министр культуры и туризма Астраханской области;

министр образования и науки Астраханской области;

министр промышленности и природных ресурсов Астраханской области;

министр сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области;

министр социального развития и труда Астраханской области;

министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области;

министр транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области;

министр физической культуры и спорта Астраханской области

УТВЕРЖДЕНА постановлением Губернатора Астраханской области от 10.12.2019 № 81

Структура исполнительных органов государственной власти Астраханской области

1. Правительство Астраханской области.

2. Министерства Астраханской области:

министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области;

министерство здравоохранения Астраханской области;

министерство культуры и туризма Астраханской области;

министерство образования и науки Астраханской области;

министерство промышленности и природных ресурсов Астраханской области;

министерство сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области;

министерство социального развития и труда Астраханской области;

министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области;

министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области;

министерство физической культуры и спорта Астраханской области;

министерство финансов Астраханской области;

министерство экономического развития Астраханской области.

3. Агентства Астраханской области:

агентство международных связей Астраханской области;

агентство по делам архивов Астраханской области;

агентство по делам молодежи Астраханской области;

агентство по занятости населения Астраханской области;

агентство по организации деятельности мировых судей Астраханской области;

агентство по управлению государственным имуществом Астраханской области;

управление делами Губернатора Астраханской области (агентство Астраханской области).

4. Службы Астраханской области:

служба ветеринарии Астраханской области;

служба государственного технического надзора Астраханской области;

служба жилищного надзора Астраханской области;

служба записи актов гражданского состояния Астраханской области;

служба безопасности и противодействия коррупции Астраханской области;

служба по тарифам Астраханской области;

служба природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области;

служба строительного надзора Астраханской области;

служба государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области.

5. Администрация Губернатора Астраханской области.

СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2019

№121

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ СЛУЖБЫ ПО ТАРИФАМ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 19.12.2018 № 153

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», постановлением Правительства Астраханской области от 06.04.2005 № 49-П «О службе по тарифам Астраханской области» и протоколом заседания коллегии службы по тарифам Астраханской области от 06.12.2019 № 170 служба по тарифам Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление службы по тарифам Астраханской области от 19.12.2018 № 153 «О тарифах на тепловую энергию (мощность), поставляемую потребителям МУП «Каменноярское коммунальное хозяйство» (ОГРН 1063024003085)» изменение, изложив приложение № 1 к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела контроля и регулирования тарифов в сфере поставок тепловой энергии службы по тарифам Астраханской области:

2.1. В срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в министерство промышленности, транспорта и природных

ресурсов Астраханской области для официального опубликования.

2.2. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области.

2.3. 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.

2.4. В течение 5 рабочих дней со дня принятия направить заверенную копию настоящего постановления с приложением протокола заседания коллегии службы по тарифам Астраханской области от 06.12.2019 № 170 в МУП «Каменноярское коммунальное хозяйство» (ОГРН 1063024003085) почтовым отправлением с уведомлением о вручении и в электронном виде.

2.5. В течение 5 рабочих дней со дня принятия направить заверенную копию настоящего постановления с приложением протокола заседания коллегии службы по тарифам Астраханской области от 06.12.2019 № 170 в ФАС России простым почтовым отправлением и в электронном виде.

2.6. В течение 5 календарных дней со дня принятия разместить настоящее постановление с приложением протокола заседания коллегии службы по тарифам Астраханской области от 06.12.2019 № 170 на официальном сайте службы по тарифам Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://astrtarif.ru>).

2.7. В семидневный срок со дня принятия обеспечить включение настоящего постановления в справочно-правовые системы «КонсультантПлюс» ООО «РентаСервис» и «Гарант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис».

3. Постановление вступает в силу с 01.01.2020.

И.о. руководителя
О.В. СТЕПАНИЩЕВА

Приложение к постановлению службы по тарифам Астраханской области от 06.12.2019 № 121

Тарифы на тепловую энергию (мощность), поставляемую потребителям МУП «Каменноярское коммунальное хозяйство» (ОГРН 1063024003085)*

Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вода	Период календарной разбивки с 01.01. по 30.06.					Острый и редуцированный пар	Период календарной разбивки с 01.07. по 31.12.					Острый и редуцированный пар		
				Отборный пар давлением						Отборный пар давлением							
				от 1,2 до 2,5 кг/см ²	от 2,5 до 7,0 кг/см ²	от 7,0 до 13,0 кг/см ²	свыше 13,0 кг/см ²			от 1,2 до 2,5 кг/см ²	от 2,5 до 7,0 кг/см ²	от 7,0 до 13,0 кг/см ²	свыше 13,0 кг/см ²				
МУП «Каменноярское коммунальное хозяйство» (ОГРН 1063024003085)	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения																
	одноставочный руб./Гкал	2019	3 380,46	-	-	-	-	-	-	3 493,74	-	-	-	-	-		
		2020	3 493,74	-	-	-	-	-	-	3 680,71	-	-	-	-	-		
		2021	3 463,11	-	-	-	-	-	-	3 563,38	-	-	-	-	-		
	двухставочный	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
		ставка за тепловую энергию, руб./Гкал	i ⁰	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	ставка за содержание тепловой мощности, тыс. руб./Гкал/ч в мес.	i ¹	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		i ⁰	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		i ¹	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	Население (тарифы указываются с учетом НДС)**																
	одноставочный руб./Гкал	2019	3 380,46	-	-	-	-	-	-	3 493,74	-	-	-	-	-		
		2020	3 493,74	-	-	-	-	-	-	3 680,71	-	-	-	-	-		
		2021	3 463,11	-	-	-	-	-	-	3 563,38	-	-	-	-	-		
	двухставочный	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
		ставка за тепловую энергию, руб./Гкал	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	ставка за содержание тепловой мощности, тыс.руб./Гкал/ч в мес.	i ⁰	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		i ¹	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

* МУП «Каменноярское коммунальное хозяйство» (ОГРН 1063024003085) не является плательщиком налога на добавленную стоимость в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

** Выделяется в целях реализации пункта 6 статьи 168 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

Величины расходов на топливо, отнесенных на 1 Гкал тепловой энергии, отпускаемой в виде воды от источника тепловой энергии (в соответствии с пунктом 113 Методических указаний по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденных приказом ФСТ России от 13.06.2013 № 760-э), на периоды календарной разбивки составят:

с 01.01.2019 по 30.06.2019 – 2 295,20 руб./Гкал;

с 01.07.2019 по 31.12.2019 – 2 295,20 руб./Гкал;

с 01.01.2020 по 30.06.2020 – 2 387,71 руб./Гкал;

с 01.07.2020 по 31.12.2020 – 2 387,71 руб./Гкал;

с 01.01.2021 по 30.06.2021 – 2 315,90 руб./Гкал;

с 01.07.2021 по 31.12.2021 – 2 315,90 руб./Гкал.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.12.2019

№32П

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЙ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях приведения в соответствие с законодательством Астраханской области министерство здравоохранения Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу постановления министерства здравоохранения Астраханской области:

- от 30.04.2014 №38П «Об утверждении плана снижения смертности»;

- от 24.07.2014 №67П «О внесении изменения в постановление министерства здравоохранения астраханской области 30.04.2014 № 38П»;

- от 18.08.2014 №73П «О внесении изменения в постановление министерства здравоохранения астраханской области 30.04.2014 № 38П».

2. Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Астраханской области «Медицинский информационно-аналитический центр»:

2.1. В течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министер-

ство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для официального опубликования.

2.2. В семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления направить копию настоящего постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования, в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

2.3. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области.

2.4. Разместить текст настоящего постановления на информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства здравоохранения Астраханской области.

3. Отделу нормативно-правового обеспечения министерства здравоохранения Астраханской области направить настоящее постановление в информационные агентства ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «Информационный центр «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

4. Сектору документационного обеспечения отдела организации работы и контроля министерства здравоохранения Астраханской области направить текст и электронный образ настоящего постановления в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» www.pravo.gov.ru посредством единой системы документооборота «Directum» не позднее 3 рабочих дней со дня подписания.

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

И.о. министра здравоохранения Астраханской области
Ф.В. ОРЛОВ

№49

12 декабря 2019 г.

СБОРНИК ЗАКОНОВ И НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

7

СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2019

№123

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В ПОСТАНОВЛЕНИЕ СЛУЖБЫ
ПО ТАРИФАМ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
от 14.11.2018 № 25

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», постановлением Правительства Астраханской области от 06.04.2005 № 49-П «О службе по тарифам Астраханской области» и протоколом заседания коллегии службы по тарифам Астраханской области от 06.12.2019 № 172 служба по тарифам Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление службы по тарифам Астраханской области от 14.11.2018 № 25 «О тарифах на тепловую энергию (мощность), поставляемую потребителям МРЭКП МО «Село Копановка» (ОГРН 1073024000741)» следующие изменения:

1.1. В наименовании, пункте 1 постановления и в приложениях № 3, 4 к постановлению слова МРЭКП МО «Село Копановка» (ОГРН 1073024000741)» заменить словами МУП «Никольское» МО «Никольский сельсовет» (ОГРН 1063024014657).

1.2. Приложения № 1, 2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложениям № 1, 2 к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела контроля и регулирования тарифов в сфере поставок тепловой энергии службы по тарифам Астраханской области:

2.1. В срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для официального опубликования.

2.2. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области.

2.3. 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.

2.4. В течение 5 рабочих дней со дня принятия направить заверенную копию настоящего постановления с приложением протокола заседания коллегии службы по тарифам Астраханской области от 06.12.2019 № 172 в МУП «Никольское» МО «Никольский сельсовет» (ОГРН 1063024014657) почтовым отправлением с уведомлением о вручении и в электронном виде.

2.5. В течение 5 рабочих дней со дня принятия направить заверенную копию настоящего постановления с приложением протокола заседания коллегии службы по тарифам Астраханской области от 06.12.2019 № 172 в ФАС России простым почтовым отправлением и в электронном виде.

2.6. В течение 5 календарных дней со дня принятия разместить настоящее постановление с приложением протокола заседания коллегии службы по тарифам Астраханской области от 06.12.2019 № 172 на официальном сайте службы по тарифам Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://astrtarif.ru>).

2.7. В семидневный срок со дня принятия обеспечить включение настоящего постановления в справочно-правовые системы «КонсультантПлюс» ООО «РентаСервис» и «Гарант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис».

3. Постановление вступает в силу с 01.01.2020.

*И.о. руководителя
О.В. СТЕПАНИЦЕВА*

Кадастровым инженером **Кадиной Верой Владимировной**, почтовый адрес: г. Астрахань, ул. 1-ая Перевозная, 98 «В», кв. 25; тел. 70-19-25, электронный адрес: kadinaa@yandex.ru, является членом СРО "Кадастровые инженеры юга" (номер в реестре СРО КИ 006 от 24.08.2016, сайт www.kades.ru), кадастровый номер НПО000048, подготовлен проект межевания земельного участка, расположенного по адресу: Астраханская обл., Икрянинский район, 400 м юго-восточнее ер. Табола, 661 м северо-восточнее пр. Глушак, пл. - 2,27 га. Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Игнатьев Андрей Андреевич, почтовый адрес: с. Бекетовка, ул. Набережная, д. 88; тел. 89678267009. Выдел осуществляется из земельного участка с к/н 30:04:100301:1, расположенного по адресу: Астраханская обл., р-н Икрянинский, Рыбколхоз им. XX партсъезда. Ознакомиться с проектом межевания земельных участков и направить обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ, выделяемых в счет земельных долей земельных участков можно по адресу: Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Ленина, 1, в течение 30 дней со дня опубликования надлежащего извещения.

Приложение № 1 к постановлению службы по тарифам
Астраханской области от 06.12.2019 № 123

Тарифы
на тепловую энергию (мощность), поставляемую потребителям МУП «Никольское» МО «Никольский сельсовет» (ОГРН 1063024014657)*
по системе теплоснабжения с. Копановка

Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Период календарной разбивки с 01.01. по 30.06.						Период календарной разбивки с 01.07. по 31.12.						
			Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар	Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар	
				от 1,2 до 2,5 кг/см ²	от 2,5 до 7,0 кг/см ²	от 7,0 до 13,0 кг/см ²	свыше 13,0 кг/см ²			от 1,2 до 2,5 кг/см ²	от 2,5 до 7,0 кг/см ²	от 7,0 до 13,0 кг/см ²	свыше 13,0 кг/см ²		
МУП «Никольское» МО «Никольский сельсовет» (ОГРН 1063024014657) по системе теплоснабжения с. Копановка	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения														
	одноставочный руб./Гкал	2019	1552,16	-	-	-	-	-	1946,00	-	-	-	-	-	
		2020	1689,84	-	-	-	-	-	1755,27	-	-	-	-	-	
		2021	1758,09	-	-	-	-	-	1885,19	-	-	-	-	-	
		2022	1866,52	-	-	-	-	-	1866,52	-	-	-	-	-	
		2023	1866,52	-	-	-	-	-	2001,64	-	-	-	-	-	
	двухставочный	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х		
	ставка за тепловую энергию, руб./Гкал	i^0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		—	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		i^1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	ставка за содержание тепловой мощности, тыс. руб./Гкал/ч в мес.	i^0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		—	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		i^1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Население (тарифы указываются с учетом НДС)**														
	одноставочный руб./Гкал	2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		2023	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
двухставочный	х	-	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х		
	ставка за тепловую энергию, руб./Гкал	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
ставка за содержание тепловой мощности, тыс.руб./Гкал/ч в мес.		i^0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	—	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	i^1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

*МУП «Никольское» МО «Никольский сельсовет» (ОГРН 1063024014657) не является плательщиком налога на добавленную стоимость в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

** Выделяется в целях реализации пункта 6 статьи 168 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

Величины расходов на топливо, отнесенных на 1 Гкал тепловой энергии, отпускаемой в виде воды от источника тепловой энергии (в соответствии с пунктом 113 Методических указаний по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденных приказом ФСТ России от 13.06.2013 № 760-э), на периоды календарной разбивки составят:

с 01.01.2019 по 30.06.2019 – 751,05 руб./Гкал;
с 01.07.2019 по 31.12.2019 – 766,01 руб./Гкал;
с 01.01.2020 по 30.06.2020 – 757,75 руб./Гкал;
с 01.07.2020 по 31.12.2020 – 780,67 руб./Гкал;
с 01.01.2021 по 30.06.2021 – 784,41 руб./Гкал;
с 01.07.2021 по 31.12.2021 – 812,66 руб./Гкал;
с 01.01.2022 по 30.06.2022 – 807,94 руб./Гкал;
с 01.07.2022 по 31.12.2022 – 837,04 руб./Гкал;
с 01.01.2023 по 30.06.2023 – 832,18 руб./Гкал;
с 01.07.2023 по 31.12.2023 – 862,15 руб./Гкал.

Приложение № 2 к постановлению службы по тарифам
Астраханской области от 06.12.2019 № 123

Тарифы на тепловую энергию (мощность), поставляемую потребителям МУП «Никольское» МО «Никольский сельсовет» (ОГРН 1063024014657)* по системе теплоснабжения с. Ивановка

Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Период календарной разбивки с 01.01. по 30.06.						Период календарной разбивки с 01.07. по 31.12.					
			Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар	Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар
				от 1,2 до 2,5 кг/см ²	от 2,5 до 7,0 кг/см ²	от 7,0 до 13,0 кг/см ²	свыше 13,0 кг/см ²			от 1,2 до 2,5 кг/см ²	от 2,5 до 7,0 кг/см ²	от 7,0 до 13,0 кг/см ²	свыше 13,0 кг/см ²	
МУП «Никольское» МО «Никольский сельсовет» (ОГРН 1063024014657) по системе теплоснабжения с. Ивановка	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения													
	одноставочный руб./Гкал	2019	3091,07	-	-	-	-	-	3223,47	-	-	-	-	-
		2020	3223,47	-	-	-	-	-	3275,49	-	-	-	-	-
		2021	3234,03	-	-	-	-	-	3460,73	-	-	-	-	-
		2022	3433,83	-	-	-	-	-	3433,83	-	-	-	-	-
		2023	3433,83	-	-	-	-	-	3690,80	-	-	-	-	-
	двухставочный	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	ставка за тепловую энергию, руб./Гкал	i ⁰	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		—	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		i ¹	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ставка за содержание тепловой мощности, тыс. руб./Гкал/ч в мес.	i ⁰	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		—	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		i ¹	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Население (тарифы указываются с учетом НДС)**													
	одноставочный руб./Гкал	2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
одноставочный руб./Гкал	2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	2023	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
двухставочный	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
ставка за тепловую энергию, руб./Гкал	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ставка за содержание тепловой мощности, тыс.руб./Гкал/ч в мес.	i ⁰	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	—	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	i ¹	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

*МУП «Никольское» МО «Никольский сельсовет» (ОГРН 1063024014657) не является плательщиком налога на добавленную стоимость в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

** Выделяется в целях реализации пункта 6 статьи 168 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

Величины расходов на топливо, отнесенных на 1 Гкал тепловой энергии, отпускаемой в виде воды от источника тепловой энергии (в соответствии с пунктом 113 Методических указаний по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденных приказом ФСТ России от 13.06.2013 № 760-э), на периоды календарной разбивки составят:

с 01.01.2019 по 30.06.2019 – 873,22 руб./Гкал;
с 01.07.2019 по 31.12.2019 – 902,19 руб./Гкал;
с 01.01.2020 по 30.06.2020 – 885,95 руб./Гкал;
с 01.07.2020 по 31.12.2020 – 912,74 руб./Гкал;
с 01.01.2021 по 30.06.2021 – 912,01 руб./Гкал;
с 01.07.2021 по 31.12.2021 – 957,14 руб./Гкал;
с 01.01.2022 по 30.06.2022 – 939,37 руб./Гкал;
с 01.07.2022 по 31.12.2022 – 985,85 руб./Гкал;
с 01.01.2023 по 30.06.2023 – 967,55 руб./Гкал;
с 01.07.2023 по 31.12.2023 – 1015,43 руб./Гкал.

СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2019

№124

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В ПОСТАНОВЛЕНИЕ СЛУЖБЫ
ПО ТАРИФАМ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
от 07.12.2018 № 83

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», постановлением Правительства Астраханской области от 06.04.2005 № 49-П «О службе по тарифам Астраханской области» и протоколом заседания коллегии службы по тарифам Астраханской области от 06.12.2019 № 173 служба по тарифам Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление службы по тарифам Астраханской области от 07.12.2018 № 83 «О тарифах на тепловую энергию (мощность), поставляемую потребителям МРЭКП МО «Пришибинский сельсовет» (ОГРН 1063024019618)» следующие изменения:

1.1. В наименовании, в пункте 1 постановления и в приложениях № 3, 4 к постановлению слова МРЭКП МО «Пришибинский сельсовет» (ОГРН 1063024019618)» заменить словами МУП «Никольское» МО «Никольский сельсовет» (ОГРН 1063024014657).

1.2. Приложения № 1, 2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложениям № 1, 2 к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела контроля и регулирования тарифов в сфере поставок тепловой энергии службы по тарифам Астраханской области:

2.1. В срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для официального опубликования.

2.2. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области.

2.3. 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.

2.4. В течение 5 рабочих дней со дня принятия направить заверенную копию настоящего постановления с приложением протокола заседания коллегии службы по тарифам Астраханской области от 06.12.2019 № 173 в МУП «Никольское» МО «Никольский сельсовет» (ОГРН 1063024014657) почтовым отправлением с уведомлением о вручении и в электронном виде.

2.5. В течение 5 рабочих дней со дня принятия направить заверенную копию настоящего постановления с приложением протокола заседания коллегии службы по тарифам Астраханской области от 06.12.2019 № 173 в ФАС России простым почтовым отправлением и в электронном виде.

2.6. В течение 5 календарных дней со дня принятия разместить настоящее постановление с приложением протокола заседания коллегии службы по тарифам Астраханской области от 06.12.2019 № 173 на официальном сайте службы по тарифам Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://astrtarif.ru>).

2.7. В семидневный срок со дня принятия обеспечить включение настоящего постановления в справочно-правовые системы «КонсультантПлюс» ООО «РентаСервис» и «Гарант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис».

3. Постановление вступает в силу с 01.01.2020.

**И.о. руководителя
О.В. СТЕПАНИЩЕВА**

Кадастровым инженером **Кадиной Верой Владимировной** (почтовый адрес: г. Астрахань, ул. 1-ая Перевозная, 98 «В», кв. 25, тел. 89086106412, kadinaa@yandex.ru, № регистрации в государственном реестре лиц 2304) подготовлен проект межевания земельного участка, расположенного по адресу: Астраханская обл., Наримановский р-н, в 11,1 км юго-восточнее с. Линейное, в 4,12 км южнее с. Курченко, пл. – 35,01 га, выделяемый в счет земельной доли. Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Ескалиева Гульмира Абатовна, почтовый адрес: Астраханская область, Наримановский район, с. Волжское, ул. Абая, 28, тел. 89061778603. Выдел осуществляется из земельного участка с КН 30:08:050201:1, расположенного по адресу: Астраханская обл., Наримановский р-н, в границах земель ТОО «Курченское». 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: г. Астрахань, ул. Боевая, 57а, оф. 301, в течение 30 дней со дня опубликования надлежащего извещения.

Приложение № 1 к постановлению службы по тарифам
Астраханской области от 06.12.2019 № 124

Тарифы на тепловую энергию (мощность), поставляемую потребителям МУП «Никольское» МО «Никольский сельсовет» (ОГРН 1063024014657)* по системе теплоснабжения МО «Пришибинский сельсовет»

Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Период календарной разбивки с 01.01. по 30.06.						Период календарной разбивки с 01.07. по 31.12.						
			Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар	Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар	
				от 1,2 до 2,5 кг/см ²	от 2,5 до 7,0 кг/см ²	от 7,0 до 13,0 кг/см ²	свыше 13,0 кг/см ²			от 1,2 до 2,5 кг/см ²	от 2,5 до 7,0 кг/см ²	от 7,0 до 13,0 кг/см ²	свыше 13,0 кг/см ²		
МУП «Никольское» МО «Никольский сельсовет» (ОГРН 1063024014657) по системе теплоснабжения МО «Пришибинский сельсовет»	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения														
	одноставочный руб./Гкал	2019	2 391,63	-	-	-	-	-	2 483,25	-	-	-	-	-	-
		2020	2 474,74	-	-	-	-	-	2 474,74	-	-	-	-	-	-
		2021	2 486,62	-	-	-	-	-	2 657,93	-	-	-	-	-	-
		2022	2 632,50	-	-	-	-	-	2 632,50	-	-	-	-	-	-
		2023	2 632,50	-	-	-	-	-	2 819,17	-	-	-	-	-	-
	двухставочный	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	ставка за тепловую энергию, руб./Гкал	i ⁰	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		—	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		i ¹	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ставка за содержание тепловой мощности, тыс. руб./Гкал/ч в мес	i ⁰	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		—	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		i ¹	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Население (тарифы указываются с учетом НДС)**														
	одноставочный руб./Гкал	2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		2023	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	двухставочный	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	ставка за тепловую энергию, руб./Гкал	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ставка за содержание тепловой мощности, тыс.руб./Гкал/ч в мес	i ⁰	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	—	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	i ¹	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

*МУП «Никольское» МО «Никольский сельсовет» (ОГРН 1063024014657) не является плательщиком налога на добавленную стоимость в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

** Выделяется в целях реализации пункта 6 статьи 168 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

Величины расходов на топливо, отнесенных на 1 Гкал тепловой энергии, отпускаемой в виде воды от источника тепловой энергии (в соответствии с пунктом 113 Методических указаний по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденных приказом ФСТ России от 13.06.2013 № 760-э), на периоды календарной разбивки составят:

с 01.01.2019 по 30.06.2019 – 743,78 руб./Гкал;
с 01.07.2019 по 31.12.2019 – 754,19 руб./Гкал;
с 01.01.2020 по 30.06.2020 – 761,18 руб./Гкал;
с 01.07.2020 по 31.12.2020 – 784,15 руб./Гкал;
с 01.01.2021 по 30.06.2021 – 776,81 руб./Гкал;
с 01.07.2021 по 31.12.2021 – 800,12 руб./Гкал;
с 01.01.2022 по 30.06.2022 – 800,12 руб./Гкал;
с 01.07.2022 по 31.12.2022 – 824,12 руб./Гкал;
с 01.01.2023 по 30.06.2023 – 824,12 руб./Гкал;
с 01.07.2023 по 31.12.2023 – 848,85 руб./Гкал.

Приложение № 2 к постановлению службы по тарифам
Астраханской области от 06.12.2019 № 124

Тарифы на тепловую энергию (мощность), поставляемую потребителям МУП «Никольское» МО «Никольский сельсовет» (ОГРН 1063024014657)* по системе теплоснабжения МО «Ветлянинский сельсовет»

Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Период календарной разбивки с 01.01. по 30.06.						Острый и редуцированный пар	Период календарной разбивки с 01.07. по 31.12.						Острый и редуцированный пар	
			Вода	Отборный пар давлением				Вода		Отборный пар давлением							
				от 1,2 до 2,5 кг/см ²	от 2,5 до 7,0 кг/см ²	от 7,0 до 13,0 кг/см ²	свыше 13,0 кг/см ²			от 1,2 до 2,5 кг/см ²	от 2,5 до 7,0 кг/см ²	от 7,0 до 13,0 кг/см ²	свыше 13,0 кг/см ²				
МУП «Никольское» МО «Никольский сельсовет» (ОГРН 1063024014657) по системе теплоснабжения МО «Ветлянинский сельсовет»	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения																
	одноставочный руб./Гкал	2019	1 882,47	-	-	-	-	-	-	1 949,28	-	-	-	-	-	-	
		2020	1 949,28	-	-	-	-	-	-	2 008,31	-	-	-	-	-	-	
		2021	1 967,19	-	-	-	-	-	-	2 074,60	-	-	-	-	-	-	
		2022	2 074,60	-	-	-	-	-	-	2 076,97	-	-	-	-	-	-	
		2023	2 076,97	-	-	-	-	-	-	2 211,03	-	-	-	-	-	-	
	двухставочный ставка за тепловую энергию, руб./Гкал	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		i ⁰	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		—	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	ставка за содержание тепловой мощности, тыс. руб./Гкал/ч в мес.	i ⁰	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		—	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		i ¹	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Население (тарифы указываются с учетом НДС)**																
	одноставочный руб./Гкал	2019	1 882,47	-	-	-	-	-	-	1 949,28	-	-	-	-	-	-	
		2020	1 949,28	-	-	-	-	-	-	2 008,31	-	-	-	-	-	-	
		2021	1 967,19	-	-	-	-	-	-	2 074,60	-	-	-	-	-	-	
		2022	2 074,60	-	-	-	-	-	-	2 076,97	-	-	-	-	-	-	
		2023	2 076,97	-	-	-	-	-	-	2 211,03	-	-	-	-	-	-	
	двухставочный ставка за тепловую энергию, руб./Гкал	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	ставка за содержание тепловой мощности, тыс.руб./Гкал/ч в мес.	i ⁰	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
—		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
i ¹		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

*МУП «Никольское» МО «Никольский сельсовет» (ОГРН 1063024014657) не является плательщиком налога на добавленную стоимость в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

** Выделяется в целях реализации пункта 6 статьи 168 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

Величины расходов на топливо, отнесенных на 1 Гкал тепловой энергии, отпускаемой в виде воды от источника тепловой энергии (в соответствии с пунктом 113 Методических указаний по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденных приказом ФСТ России от 13.06.2013 № 760-э), на периоды календарной разбивки составят:

с 01.01.2019 по 30.06.2019 – 751,95 руб./Гкал;
с 01.07.2019 по 31.12.2019 – 762,48 руб./Гкал;
с 01.01.2020 по 30.06.2020 – 757,20 руб./Гкал;
с 01.07.2020 по 31.12.2020 – 781,22 руб./Гкал;
с 01.01.2021 по 30.06.2021 – 785,35 руб./Гкал;
с 01.07.2021 по 31.12.2021 – 808,91 руб./Гкал;
с 01.01.2022 по 30.06.2022 – 808,91 руб./Гкал;
с 01.07.2022 по 31.12.2022 – 833,18 руб./Гкал;
с 01.01.2023 по 30.06.2023 – 833,18 руб./Гкал;
с 01.07.2023 по 31.12.2023 – 858,18 руб./Гкал.

СЛУЖБА ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2019

№02-П

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ СЛУЖБЫ ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», постановлениями Правительства Астраханской области от 09.06.2011 № 180-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», от 12.11.2014 № 500-П «О службе жилищного надзора Астраханской области служба жилищного надзора Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент службы жилищного надзора Астраханской области исполнения государственной функции «Осуществление лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».
 2. Признать утратившим силу приказ служб жилищного надзора Астраханской области от 26.12.2014 № 49-О «Об утверждении административного регламента службы жилищного надзора Астраханской области по исполнению государственной функции по лицензионному контролю».
 3. Сектору организационного обеспечения службы жилищного надзора Астраханской области:
 - в течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации;
 - не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области, в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;
 - не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантСервис» - ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и «Гарант» - ЗАО НПП «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных;
 - разместить настоящее постановление на официальном сайте службы жилищного надзора Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://zhilnadzor.astrobl.ru>.
 4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.
- И.о. руководителя службы жилищного надзора Астраханской области – главного государственного жилищного инспектора Астраханской области**
В.В. АЛЕШИН

УТВЕРЖДЕН постановлением службы жилищного надзора Астраханской области от 08.02.2019 №02-П

Административный регламент службы жилищного надзора Астраханской области исполнения государственной функции «Осуществление лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент службы жилищного надзора Астраханской области исполнения государственной функции «Осуществление лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее - административный регламент, государственная функция соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Административный регламент размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте службы жилищного надзора Астраханской области <https://zhilnadzor.astrobl.ru> (далее — официальный сайт службы), в государственных информационных системах: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее - единый, региональный портал).

1.3. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно исполняющего государственную функцию.

Государственную функцию исполняет служба жилищного надзора Астраханской области (далее - служба).

Ответственными исполнителями государственной функции являются уполномоченные должностные лица службы, уполномоченные на проведение проверочных мероприятий (далее - должностные лица службы, инспектора соответственно).

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 93, № 237);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14, далее - ЖК РФ);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1, далее - КоАП РФ);
- Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532, далее - ГПК РФ);
- Федеральными законами от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 52 (ч. 1), ст. 5140); от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, далее - Федеральный закон № 59-ФЗ); от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451); от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и ин-

дивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5711);

от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 19, ст. 2716, далее - Федеральный закон № 99-ФЗ);

- Постановлениями Правительства Российской Федерации: от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 5, ст. 546);

от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 6, ст. 702);

от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 34, ст. 3680);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

от 06.05.2011 №354 (ред. от 27.08.2012) «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3168);

от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.04.2013);

от 14.05.2013 № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 21, ст. 2648);

от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 21, ст. 2652);

от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (вместе с «Положением о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», «Положением о ведении реестра лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации», «Положением об осуществлении контроля за соблюдением органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, требований ЖК РФ и Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности» к лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 44, ст. 6074, далее - постановление № 1110);

от 28.04.2015 №415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825);

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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2016);

от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 8, ст. 1239);

от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 9, ст. 1359);

- постановлением Госстроя России от 27.09.2003 №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 2003, № 214, дополнительный выпуск);

- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Законность, 2009, № 5);

- приказом Министерства экономического развития 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» (Российская газета, 2009, № 85);

- постановлениями Правительства Астраханской области: от 09.06.2011 № 180-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, № 25);

от 12.11.2014 № 500-П «О службе жилищного надзора Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2014, № 55);

от 30.01.2019 № 14-П «О критериях отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере управления многоквартирными домами к категориям риска при осуществлении лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами на территории Астраханской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://publication.pravo.gov.ru>, 07.02.2019);

- распоряжением Правительства Астраханской области от 27.02.2017 № 58-П «О «дорожной карте» по внедрению и реализации в Астраханской области целевой модели упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации «Осуществление контрольно-надзорной деятельности» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2017, № 8);

- приказами службы жилищного надзора Астраханской области: от 31.01.2017 № 16-О «Об утверждении Перечней правовых актов и их отдельных частей (положений), содержащих лицензионные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий служб жилищного надзора Астраханской области» (размещен сети «Интернет» на официальном сайте службы жилищного надзора Астраханской области <https://zhilnadzor.astrobl.ru>, ссылка <https://zhilnadzor.astrobl.ru/document/1056>);

от 16.08.2017 № 78-О «Об утверждении инструкции об организации учета подконтрольных (поднадзорных) субъектов (объектов) и истории их проверок при осуществлении лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Астраханской области» (размещен сети «Интернет» на официальном сайте службы жилищного надзора Астраханской области <https://zhilnadzor.astrobl.ru>, ссылка <https://zhilnadzor.astrobl.ru/document/1133>);

от 31.08.2017 № 87-О «Об утверждении проверочных листов службы жилищного надзора Астраханской области в области лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению мно-

гоквартирными домами и регионального государственного жилищного надзора на территории Астраханской области» (размещен сети «Интернет» на официальном сайте службы жилищного надзора Астраханской области <https://zhilnadzor.astrobl.ru>, ссылка <https://zhilnadzor.astrobl.ru/document/1135>);

от 23.04.2018 № 55-О «О проведении мониторинга реестра лицензий Астраханской области» (размещен сети «Интернет» на официальном сайте службы жилищного надзора Астраханской области <https://zhilnadzor.astrobl.ru>, ссылка <https://zhilnadzor.astrobl.ru/document/1319#overlay-context=section/normativnye-i-pravovye-akty>);

от 16.11.2018 № 148-О «О проведении мониторинга информации (сведений), указанной в реестре лицензий Астраханской области» (размещен сети «Интернет» на официальном сайте службы жилищного надзора Астраханской области <https://zhilnadzor.astrobl.ru>, ссылка https://zhilnadzor.astrobl.ru/sites/default/files/148_o.pdf);

от 28.11.2018 № 156/1-О «О внесении изменений в приказ службы жилищного надзора Астраханской области от 16.11.2018 № 148-О» (размещен сети «Интернет» на официальном сайте службы жилищного надзора Астраханской области <https://zhilnadzor.astrobl.ru>, ссылка https://zhilnadzor.astrobl.ru/sites/default/files/prikaz_156_1-o.pdf).

1.5. Предметом лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензионный контроль), является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющие предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами на основании договоров управления многоквартирными домами, имеющие лицензии на осуществление данной деятельности (далее - объект контроля, лицензиат соответственно) лицензионных требований при осуществлении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензионные требования), а также исполнение (неисполнение) предписаний службы об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

1.6. Государственная функция исполняется должностными лицами службы в форме:

- организации и проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения объектами контроля лицензионных требований. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и (или) документальных проверок (далее - проверка);

- систематического наблюдения за исполнением объектами контроля лицензионных требований (далее - систематическое наблюдение);
- мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований;

- принятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, мер по пресечению выявленных нарушений лицензионных требований и (или) устранению последствий таких нарушений, выдачи предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и принятия мер по привлечению к ответственности лиц, совершивших такие нарушения.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения лицензиатом предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований (далее - предписание), предметом такой проверки может являться только исполнение выданного службой предписания.

1.7. Права и обязанности должностных лиц службы.

1.7.1. Должностное лицо службы при осуществлении государственной функции обязано:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов контроля, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения руководителя службы (в случае отсутствия - заместителя руководителя службы) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя службы (в случае отсутствия - заместителя руководителя службы) и в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля с результатами проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта контроля 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, 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 объектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

- не требовать от объектов контроля 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 объекта проверки или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями данного административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у объекта контроля;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- 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»;

- обеспечивать размещение на официальном сайте службы перечня нормативных правовых актов или его отдельной части, содержащего лицензионные требования, оценка соблюдения которых является предметом лицензионного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществлять информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения лицензионных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению лицензионных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

- обеспечивать регулярное (ежегодно до 25 декабря) обобщение практики лицензионного контроля и размещение на официальном сайте службы соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений лицензионных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься объектами контроля в целях недопущения таких нарушений;

- выдавать предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований.

1.7.2. Права должностных лиц службы при проведении проверки.

Должностное лицо службы при проведении проверки вправе:

- знакомиться с документами и материалами, имеющими отношение к предмету проверки, запрашивать и получать их копии;
- получать от объекта контроля объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- посещать относящиеся к предмету проверки территории, здания, строения, сооружения и помещения, занимаемые объектом контроля в рамках выездной плановой (внеплановой) проверки при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения службы и в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

- для оценки эффективности выполняемых объектом контроля лицензионных требований, привлекать в установленном порядке к проведению выездной проверки аттестованных экспертов и аккредитованные в установленном порядке экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с объектом контроля, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными

лицами проверяемых объектов контроля;

- обращаться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных службой в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

1.7.3. При проведении проверки должностное лицо службы не вправе:

- проверять выполнение лицензионных требований, если такие требования не относятся к полномочиям службы;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренного абзацем пятым пункта 3.2.3 подраздела 3.2 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 государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу лицензиату предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, лицензионность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- проверять выполнение лицензионных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- требовать от объектов контроля 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;

- требовать от объектов контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

Служба после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция.

1.8.1. Объекты контроля при проведении проверки обязаны:

- не препятствовать проведению проверки;

- по мотивированному запросу должностных лиц службы направлять (предоставлять) в службу указанные в запросе документы;

- предоставлять инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц службы и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектами контроля здания, строения, сооружения, помещения, к используемым объектами контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта контроля, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению лицензионных требований;

- исполнять в установленный срок предписания.

1.8.2. Объекты контроля при проведении проверки имеют право:

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

- получать от службы, инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- 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 инспекторов;

- обжаловать действия (бездействие) должностного лица службы, повлекшие за собой нарушение прав объектов контроля 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;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными службой 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 службу по собственной инициативе;

- осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.9. Результатом исполнения государственной функции является:

- составление акта проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития 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 предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований, в случае, предусмотренном пунктом 3.8.1 подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента;

- в случае выявления нарушений объектом проверки лицензионных требований;

- выдача предписания;

- составление протокола об административном правонарушении.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления, средств массовой информации (далее - заявители), объектов контроля (далее - заинтересованные лица) об исполнении государственной функции, в том числе о ходе ее исполнения, о правилах исполнения государственной функции.

2.1.1. Информация о местах нахождения и графике работы службы, справочных телефонах.

Местонахождение службы: 414000, г. Астрахань, ул. Набережная 1

Мая, 75/48, офис 801 - 814.

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

Телефон приемной службы: 8 (8512) 54-50-21.

Адрес электронной почты службы: zhlilnadzor_ao@mail.ru

Адрес официального сайта службы в сети «Интернет»: <https://zhlilnadzor.astrobl.ru/>.

2.1.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции.

Информирование по исполнению государственной функции осуществляется должностными лицами службы, ответственными за исполнение государственной функции.

Должностное лицо службы осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы службы и отделов службы;

- о справочных телефонах службы и отделов службы;

- об адресе официального сайта службы в сети «Интернет» <https://zhlilnadzor.astrobl.ru/>, адресе электронной почты службы, о возможности обращения для получения государственной функции в электронном виде посредством регионального, единого порталов;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего пункта.

Основными требованиями к информированию по вопросам исполнения государственной функции являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Письменное информирование предоставляется по устному либо письменному запросу заинтересованного лица, в том числе в электронной форме.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц об исполнении государственной функции осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте службы, регионального портале, едином портале и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение службы;

- непосредственного общения заинтересованных лиц (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами службы, ответственными за исполнение государственной функции;

- взаимодействия должностных лиц службы с заинтересованными лицами посредством почтовой связи либо электронной почты.

2.1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица службы с заинтересованными лицами:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо службы представляется, назвав фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование службы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заинтересованных лиц должностное лицо службы должно представиться, назвав фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заинтересованным лицом вопрос;

- в конце устного информирования (по телефону или лично) должностное лицо службы должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заинтересованному лицу (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица службы, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем службы (заместителем руководителя службы). Письменный ответ на обращение и обращения в электронной форме дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.5. На информационных стендах в помещении службы и на сайте службы размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых государственных функций;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы службы, отделов службы, адрес электронной почты службы, адрес официального сайта службы, адреса регионального портала и единого портала;

- текст административного регламента;

- необходимая оперативная информация по исполнению государственной функции;

- блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур (приложения №2 и №3 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, а также должностных лиц службы.

При изменении условий и порядка исполнения государственной функции информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения государственной функции, размещаются при входе в помещение службы.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Требования к взиманию платы за исполнение государственной функции.

Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Сроки исполнения государственной функции.

2.3.1. Исполнение государственной функции в части разработки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в следующие сроки:

- разработка и направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных объектов контроля совместных плановых проверок, подготовка распоряжения службы об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление утвержденного распоряжением службы ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых (документарных или выездных) проверок.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением службы ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте службы в сети «Интернет».

2.3.2. Общий срок исполнения государственной функции по осуществлению плановой (документарной, выездной) проверки составляет не более 30 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем, четвертом настоящего пункта.

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 службы, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем службы, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем службы на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия службы на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.3. Общий срок исполнения государственной функции по проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки составляет не более 30 рабочих дней.

2.3.4. Исполнение государственной функции в части принятия по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений лицензионных требований осуществляется в следующие сроки:

- подготовка и подписание должностным лицом службы, предписания и направление (вручение) предписания объекту контроля - в день подписания акта проверки;

- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у объекта контроля) информации о выданном предписании и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня;

- передача поступившей в службу информации о выполнении предписания должностному лицу службы - в течение 1 рабочего дня со дня поступления;

- рассмотрение информации о выполнении предписания должностным лицом службы - в течение 3 рабочих дней после ее получения;

- составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления совершения административного правонарушения, а 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, протокол составляется - в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;

- направление копии протокола об административном правонарушении объекту контроля (законному представителю объекта контроля) - в течение 3 дней со дня составления протокола об административном правонарушении;

- направление протоколов об административном правонарушении, предусмотренных частью 1 статьи 7.23.3, частью 2 статьи 13.19.2, частью 2 статьи 14.1.3, статьей 19.4.1, частями 24 и 24.1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении - в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

2.3.5. Срок исполнения государственной функции в части составления и выдачи предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований, рассмотрения возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения составляет не более 60 рабочих дней.

2.3.6. Срок исполнения государственной функции в части осуществления систематического наблюдения составляет 3 рабочих дня.

2.3.7. При организации и осуществлении лицензионного контроля применяется риск-ориентированный подход.

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

3.1. При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- разработка и утверждение плана проведения плановых проверок;

- подготовка и проведение плановой (выездной и документарной) проверки;

- прием и регистрация обращения заявителя;

- подготовка и проведение внеплановой (выездной и документарной) проверки;

- принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений лицензионных требований;

- составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований, рассмотрение возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения;

- систематическое наблюдение.

Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в отношении объектов контроля в соответствии с распоряжением руководителя службы о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, изданным на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, разработанного и утвержденного распоряжением службы (далее - план проведения плановых проверок).

3.2. Общие требования к проведению плановых и внеплановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Формирование плана проведения плановых 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».

Основанием для включения плановой проверки объектов контроля в план проведения плановых проверок является истечение определенного срока, а именно:

- не ранее чем через один год со дня принятия решения о предоставлении лицензии;

- не ранее чем через три года со дня проведения последней плановой проверки, если иное не установлено пунктами 3 и 4 настоящей части; в соответствии с периодичностью, установленной положением о лицензировании для лицензионного контроля, осуществляемого с применением риск-ориентированного подхода.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в иных имеющихся в распоряжении службы документах объектов контроля;

- оценить соответствие деятельности объектов контроля лицензионным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Внесение изменений в план проведения плановых проверок допускается в случаях, утвержденных Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (далее — Правила подготовки ежегодных планов).

Сведения о внесенных в план проведения плановых 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 службы в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки ежегодных планов, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.2. Внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с распоряжением руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки и при наличии оснований, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, после согласования с прокуратурой Астраханской области.

3.2.3. Основаниями для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки являются:

- истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного предписания;

- поступление в службу обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензионных требований;

- истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с частями 2 и 3 статьи 20 Федерального закона № 99-ФЗ;

- наличие ходатайства лицензиата о проведении службой внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания лицензирующего органа;

- наличие приказа (распоряжения), изданного службы в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в службу, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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 лицензионную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.4. Общие требования к заявлениям службы о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок объектов контроля, основания проведения которых указаны в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Форма заявления о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки должна соответствовать типовой форме, установленной приказом Минэкноимразвития России (приложение № 4 к административному регламенту).

В день подписания распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки объектов контроля, в целях согласования ее проведения, служба 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 распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.5. Общие требования к обращениям и информации от заявителя, являющимся основаниями для проведения внеплановых проверок, основания проведения которых указаны в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Обращение должно содержать:

- сведения о заявителе;
- сведения об обстоятельствах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Физическое лицо в своем письменном обращении в лицензионном 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 лицензионном 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 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 уполномоченного 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 исполнения государственной функции, по выбору заявителя представляется в службу посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте, по 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 службы; посредством регионального портала или единого портала;

иным способом, позволяющим передать в электронной форме обращение, информацию.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы службы указанным в пункте 2.1.1 подраздела 2.1 раздела 2 административного регламента.

Общие требования к обращению, необходимому для исполнения государственной функции, можно получить у должностного лица службы, а также на официальном сайте службы, региональном портале, едином портале и на информационных стендах, размещенных в помещении службы.

3.3. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3.1. Разработка и направление проекта плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области.

Включение объектов контроля в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется должностным лицом службы в прокуратуру Астраханской области.

Результатами исполнения данного административного действия являются:

- разработка проекта плана проведения плановых проверок службы;

- направление проекта плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области.

3.3.2. Рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных объектов контроля совместных плановых проверок, подготовка распоряжения службы об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление утвержденного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области.

Должностным лицом службы, ответственным за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, является заместитель руководителя службы.

Заместитель руководителя службы:

- в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, рассматривает предложения прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных объектов контроля совместных плановых проверок;

- в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит проект распоряжения руководителя службы об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

- в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, согласовывает распоряжение руководителя службы об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок с заинтересованными структурными подразделениями службы и представляет его на утверждение руководителю службы;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Астраханской области утвержденный распоряжением руководителя службы ежегодный план проведения плановых проверок 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;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводит утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте службы в сети «Интернет» и на информационном стенде, размещенном в помещении службы.

Результатами исполнения данной административной процедуры являются:

- утверждение распоряжением службы ежегодного плана проведения плановых проверок;

- направление в прокуратуру Астраханской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденного распоряжением службы ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.4. Подготовка и проведение плановой (выездной и документарной) проверки объекта контроля.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановой проверки, определенной ежегодным планом проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы - инспектор.

Инспектор:

- готовит проект распоряжения руководителя службы о проведении плановой проверки;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой проверки экспертов, экспертных организаций;

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службу указанный проект распоряжения руководителя службы о проведении плановой проверки;

- представляет проект распоряжения руководителя службы о проведении плановой проверки на подпись руководителя службы;

- уведомляет объект контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя службы о начале проведения плановой 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 объектом контроля в службу, или иным доступным способом.

3.4.2. В распоряжении руководителя службы о проведении плановой проверки указываются:

- наименование службы, а также вид государственного контроля;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц службы, 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 лицензионные требования, в том числе

реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- административный регламент;

- перечень документов, представление которых объектом контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.3. При плановой выездной проверке до выезда на место нахождения объекта контроля должностное лицо службы:

- осуществляет рассмотрение имеющихся в службе документов, сведений о деятельности объекта контроля по вопросам, подлежащим проверке;

- в целях установления факта соблюдения объектом контроля лицензионных требований, запрашивает 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 налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) сведения о собственниках помещений в многоквартирных домах, технических характеристиках многоквартирных домов.

При проведении плановой выездной проверки запрещается требовать от объекта контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Должностное лицо службы, указанное в распоряжении службы, по прибытии на место нахождения объекта контроля одновременно с предъявлением удостоверения вручают под роспись заверенную печатную копию распоряжения руководителя службы для лицензионного ознакомления руководителя объекта контроля или иного должностного лица с распоряжением руководителя службы о назначении 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.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу службы, 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 плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих внеплановую выездную проверку должностных лиц службы и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

В отношении юридических лиц, их руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, необоснованно препятствующих проведению проверок, уклоняющихся от проведения проверок, составляются протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьи 19.4.1 КоАП РФ, в соответствии с пунктом 3.7.4 подраздела 3.7 раздела 3 административного регламента.

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 несуществованием 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, должностное лицо службы составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае служба в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.4. В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом службы в первую очередь рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении службы, акты предыдущих проверок. При проведении проверки должностное лицо службы не вправе требовать у объекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой проверки, документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, находящиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

В целях установления факта соблюдения объектом контроля лицензионных требований должностное лицо службы запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323, в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, а также в Росреестр сведения о собственниках помещений в многоквартирных домах, технических характеристиках многоквартирных домов.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля лицензионных требований, должностное лицо службы направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить документы, позволяющие устранить имеющиеся сомнения и необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы, за исключением документов и (или) информации, указанных в абзаце первом настоящего подпункта. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения службы о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект контроля обязан направить в службу указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица объекта контроля.

Объект контроля вправе представлять указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в службу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у службы документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направ-

ляется объекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Объект контроля вправе представлять дополнительно в службу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Документы, представленные объектом контроля, передаются инспектору, проводившему проверку.

Инспектор, проводивший проверку, обязан рассмотреть представленные объектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений служба установит признаки нарушения лицензионных требований, должностное лицо службы проведет выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от объекта контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

В ходе плановой документарной проверки инспектор, проводивший проверку:

- осуществляет рассмотрение, анализ и экспертизу имеющейся в службе информации о деятельности объекта контроля по вопросам, подлежащим проверке, и документов, представленных проверяемым объектом контроля;

- проводит анализ наличия и достоверности информации, размещенной объектом контроля на его официальном сайте в сети «Интернет», а также иными способами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.4.5. Инспектор, проводивший проверку, готовит акт проверки, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа государственного контроля;

- дата и номер распоряжения службы о проведении проверки;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности инспектора, проводившего проверку;

- наименование проверяемого объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица объекта контроля, присутствовавшего при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях лицензионных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, 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 о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у объекта контроля указанного журнала;

- подписи инспекторов, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, экспертиз;

- объяснения работников объекта контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований;

- предписания;

- заполненный по результатам проведения плановой проверки проверочный лист (список контрольных вопросов);

- 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 лицензиата, 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 лицензиата, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в службе.

При наличии согласия проверяемого объекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля 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 лицензиата, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому объекту контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым объектом контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата, 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, способом, обеспечивающим подтверждение его получения (при условии согласия объекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме). При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения акта проверки приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в службе.

Объект контроля, 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 и (или) предписания вправе представить в службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом объект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в службу. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого объекта контроля.

Результатом исполнения административной процедуры является составление инспектором акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю объекта контроля.

3.4.6. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- подготовка инспектором проекта распоряжения руководителя службы о проведении плановой проверки - 1 рабочий день;

- подписание руководителем службы распоряжения о проведении плановой проверки - 3 рабочих дня;

- уведомление о времени и месте проведения плановой выездной проверки посредством направления копии распоряжения руководителя, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лицензиата, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом контроля в службу, иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

- проведение плановой проверки - не более 20 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем пункта 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента;

- составление инспектором акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата, 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 ее завершения.

Результатом исполнения административной процедуры является составление инспектором акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата, его уполномоченному представителю.

3.5. Прием и регистрация обращения заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от заявителя обращение, информация в соответствии с

требованиями пункта 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Прием заявителей для подачи обращений, информации осуществляется в соответствии с графиком работы службы, указанным в пункте 2.1.1 подраздела 2.1 раздела 2 административного регламента.

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

Время приема обращения, информации составляет 15 минут.

Факт подтверждения направления обращения, информации по почте лежит на заявителе.

Должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию заявлений, принимает обращение, информацию, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (при личном обращении);
- регистрирует обращение, информацию в соответствии с порядком, установленным службой в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре обращения, информации ставит подпись и дату приема обращения, информации от заявителя (при личном обращении);

- направляет зарегистрированное обращение, информацию на визирование руководителю службы (заместителю руководителя службы);
- после получения визы руководителя службы (заместителя руководителя службы) направляет обращение, информацию в соответствии с визой руководителя службы (заместителя руководителя службы) должностному лицу, ответственному за выполнение государственной функции.

Общие требования к обращению, информации, необходимые для исполнения государственной функции, можно получить у должностного лица службы, а также на официальном сайте службы <https://zhilnadzor.astrobl.ru/>, региональном, едином порталах и на информационных стендах, размещенных в помещениях службы.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация и направление обращения, информации в соответствующее структурное подразделение службы.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.6. Подготовка и проведение внеплановой (выездной и документарной) проверки.

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры являются основания, указанные в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы - инспектор.

Инспектор проверяет обращение, информацию на соответствие требованиям абзаца третьего пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента путем сопоставления с требованиями по его содержанию, установленным абзацем третьим пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих объектов контроля.

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 лицензионную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих объектов контроля.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение лицензионных требований, достаточных данных о нарушении лицензионных требований либо о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должным образом проведенная 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 объектов контроля, имеющих в распоряжении службы. В рамках предварительной проверки у объектов контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является лицензионным.

При выявлении по результатам предварительной проверки объектов контроля, допустивших нарушение лицензионных требований, получении достаточных данных о нарушении лицензионных требований либо о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, инспектор подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению объектов контроля к ответственности не принимаются.

По решению руководителя службы 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.

Служба вправе обратиться в суд с иском о возыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных службой в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.6.2. Инспектор проверяет обращения, информацию на соответствие требованиям абзаца третьего пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

В случае если обращение заявителя не содержит сведения о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, инспектор:

- готовит проект ответа заявителю (далее - проект ответа);
- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службе указанный проект ответа;
- представляет проект ответа на подпись руководителю службы (заместителю руководителя службы);
- направляет обращение, информацию в государственный орган в соответствии с его компетенцией, в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершаемом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;
- направляет ответ, подписанный руководителем службы (заместителем руководителя службы), заявителю по почте или в электронной форме.

В случае если обращение не позволяет установить лицо, обратившееся в службу, и отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки, должностное лицо службы, ответственное за исполнение государственной функции, выполняет следующие действия:

- направляет обращение на визирование руководителю службы;
- в соответствии с визой руководителя службы подшивает данное обращение в дело (материал, наряд).

Ответ на обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в службу, не дается.

3.6.3. В случае соответствия обращения, информации требованиям, указанным в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, либо в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания, а также в случае поступления в службу поручения 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, инспектор:

- при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой проверки экспертов, экспертных организаций;
- готовит проект распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки;
- готовит заявление службы о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых проверок в отношении объектов контроля по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России (приложение № 4 к

административному регламенту);

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службу указанный проект распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки и в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении объектов контроля по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, - заявление службы о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения данных проверок;

- предоставляет проект распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки и в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении объектов контроля по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, - заявление службы о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения таких проверок на подпись руководителю службы;

- направляет заявление службы о согласовании проведения проверок в прокуратуру Астраханской области в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении объектов контроля по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки объекта контроля является причинение вреда жизни, здоровью граждан в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, служба вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, в прокуратуру Астраханской области в течение двадцати четырех часов.

При проведении внеплановой выездной проверки запрещается требовать от лицензиата представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Основанием для начала проведения внеплановой проверки является распоряжение руководителя службы о проведении внеплановой проверки, а в случаях, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, решение о согласовании проведения внеплановой проверки объекта контроля, принятое прокурором или его заместителем.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, объекты контроля уведомляются службой 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 лицензиата, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектами контроля в службу.

В случае, если в результате деятельности объекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление объекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Инспектора, указанные в распоряжении руководителя службы, по прибытии на место нахождения объекта проверки, одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручают под роспись заверенную печатью копию распоряжения руководителя службы для лицензионного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя службы о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

При проведении внеплановой документарной проверки инспектор осуществляет административные действия, указанные в пункте 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

При проведении внеплановой выездной проверки инспектор осуществляет административные действия, указанные в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

Должностное лицо службы, ответственное за исполнение государственной функции, готовит акт проверки в соответствии с пунктом 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

Инспектор в течение 1 рабочего дня 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.

3.6.4. Сроки исполнения административной процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя в службу - не более 1 рабочего дня;
- подготовка инспектором проекта распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки и проекта заявления службы о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок в случае, если внеплановая выездная проверка проводится в отношении объектов контроля по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента — не более 1 рабочего дня;
- подписание распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки, заявления о согласовании проведения внеплановой проверки с прокуратурой Астраханской области и направление его в прокуратуру Астраханской области (в день подписания распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки) - не более 3 рабочих дней;
- уведомление объекта контроля о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения;
- проведение внеплановой проверки - не более 20 рабочих дней;
- составление инспектором акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении объекту контроля - 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 ее завершения;
- уведомление заявителя о результатах рассмотрения обращения - не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом службы акта проверки в соответствии с требованиями пункта 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента и направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информация о результатах рассмотрения обращения, информации.

3.7. Принятие мер по результатам проведенной проверки, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений лицензионных требований.

- 3.7.1. В рамках данной административной процедуры выполняются следующие административные действия:
- принятие решения о выдаче предписания;
- контроль за выполнением предписания, принятие мер в связи с невыполнением требования;
- составление протокола об административном правонарушении;
- 3.7.2. Принятие решения о выдаче предписания.

Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, содержащий сведения о выявлении нарушений лицензионных требований.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо службы.

Должностное лицо службы в день подписания акта проверки вручает объекту контроля предписание, в котором указывает выявленные нарушения со ссылкой на нормы законодательства Российской Федерации и срок устранения нарушений.

В случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений объект контроля в течение 15 дней с даты получения предписания вправе представить в службу в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом объект контроля вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать

их в службу.

Информация о выданном предписании и установленном сроке устранения нарушения (далее - информация о выданном предписании) фиксируется в журнале учета проверок.

Сроки исполнения данного административного действия:

- подготовка и подписание инспектором предписания и направление (вручение) предписания объекту контроля - в день подписания акта проверки;
- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у объекта контроля) информации о выданном предписании и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня;

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и подписание инспектором предписания и направление (вручение) предписания объекту контроля.

3.7.3. Контроль за исполнением предписания и принятие мер в связи с его неисполнением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в службу отчет о результатах исполнения предписания, включающий в себя документы, подтверждающие исполнение указанных в предписании лицензионных требований с приложением копий документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований (далее - отчет об исполнении предписания).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы.

Объект контроля, которому было выдано предписание, должно исполнить его в установленный срок и представить в службу отчет об исполнении предписания.

Поступивший в службу отчет об исполнении предписания в течение 1 рабочего дня передается инспектору, который рассматривает указанный отчет в течение 3 рабочих дней после его получения.

Если отчет об исполнении предписания подтверждает выполнение предписания в установленный срок, инспектор снимает его с контроля и подшивает к акту проверки.

Если объектом контроля не представлен в службу отчет об исполнении предписания в установленный для исполнения предписания срок, или если отчет об исполнении предписания не подтверждает исполнения предписания, выполняются административные действия, предусмотренные пунктом 3.6 административного регламента

Сроки исполнения данного административного действия:

- передача поступившего в службу отчет об исполнении предписания должностному лицу службы - в течение 1 рабочего дня дней со дня поступления;
- рассмотрение отчет об исполнении предписания инспектором - в течение 3 рабочих дней после ее получения;
- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у объекта контроля) отчет об исполнении предписания и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административного действия является рассмотрение вопроса о выполнении или невыполнении указанных в предписании лицензионных требований.

3.7.4. Составление протокола об административном правонарушении.

Основанием для начала административного действия является акт проверки, содержащий сведения о нарушении лицензионных требований, и служащий основанием для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренного КоАП РФ, в рамках предоставленных полномочий.

Перечень должностных лиц службы, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержден постановлением службы от 15.02.2016 № 1 «О перечне должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях». Протокол об административном правонарушении составляется инспектором немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуются дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данные об объекте контроля, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение трех 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 объекту контроля или его законному представителю, 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.

Объекту контроля или его законному представителю, 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 инспектором, его составившим, лицом или его законным представителем, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола должностным лицом службы делается соответствующая запись.

Объекту контроля или его законному представителю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также лицу, чьи права были нарушены, вручаются под роспись копии протокола об административном правонарушении.

В случае неявки руководителя объекта контроля, иного должностного лица или его законного представителя, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется объекту контроля, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

В случае составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 7.23.3, частью 2 статьи 14.1.3, статьей 19.4.1, частями 24 и 24.1 ст.19.5, статьей 19.7, частью 1 статьи 19.7.5-1, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, протокол и другие материалы дела передаются судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении. Протокол и другие материалы дела направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается под расписку в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении.

В случае составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 7.23, частью 1 статьи 7.23.2, частями 4 и 5 статьи 9.16, статьи 9.23, частью 1 статьи 13.19.2 КоАП РФ, протокол и другие материалы дела передаются должностному лицу службы, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении (руководитель службы, заместитель руководителя службы). Протокол и другие материалы дела передаются со служебной запиской завизированной начальником отдела и согласованной с руководителем службы в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления совершения административного правонарушения, а 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, протокол составляется - в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;
- направление копии протокола об административном правонарушении объекту контроля (законному представителю объекта контроля) - в течение 3 дней со дня составления протокола об административном правонарушении;
- направление протоколов об административном правонарушении, предусмотренных частью 1 статьи 7.23.3, частью 2 статьи 14.1.3, статьей 19.4.1, частями 24 и 24.1 ст.19.5, статьей 19.7, частью 1 статьи 19.7.5-1, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении - в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.
- передача протоколов об административном правонарушении, предусмотренных статьей 7.23, частью 1 статьи 7.23.2, частями 4 и 5 статьи 9.16, статьи 9.23, частью 1 статьи 13.19.2 КоАП РФ, уполномоченному лицу рассматривать дело об административном правонарушении - в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

Результатом административного действия является:

- составление протокола об административном правонарушении;
- направление протокола об административном правонарушении, предусмотренных частью 1 статьи 7.23.3, частью 2 статьи 14.1.3, статьей 19.4.1, частями 24 и 24.1 ст.19.5, статьей 19.7, частью 1 статьи 19.7.5-1, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, судье, уполномоченному рассматривать

дело об административном правонарушении.

- передача протоколов об административном правонарушении, предусмотренных статьями 7.23, частью 1 статьи 7.23.2, частями 4 и 5 статьи 9.16, статьи 9.23, частью 1 статьи 13.19.2 КоАП РФ, уполномоченному лицу рассматривать дело об административном правонарушении.

3.7.5. Вынесение постановления по делу об административном правонарушении.

Основанием для вынесения постановления об административном правонарушении является протокол об административном правонарушении, предусмотренных статьями 7.23, частью 1 статьи 7.23.2, частями 4 и 5 статьи 9.16, статьи 9.23, частью 1 статьи 13.19.2 КоАП РФ.

В соответствии со статьей 23.55 КоАП РФ должностные лица службы, уполномоченные на осуществление государственной функции, рассматривают дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.23, частью 1 статьи 7.23.2, частями 4 и 5 статьи 9.23, частью 1 статьи 13.19.2 КоАП РФ.

По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено постановление:

- о назначении административного наказания;
- о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Постановление о прекращении производства по делу об административном производстве выносится в случае наличия хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных статьями 24.5 КоАП РФ;

- отсутствие события административного правонарушения;
- отсутствие состава административного правонарушения, в том числе недостижение физическим лицом на момент совершения противоправных действий (бездействия) возраста, предусмотренного КоАП РФ для привлечения к административной ответственности, или невменяемость физического лица, совершившего противоправные действия (бездействие);

- действия лица в состоянии крайней необходимости;
- издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;

- отмена закона, установившего административную ответственность;

- истечение сроков давности привлечения к административной ответственности;

- наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, либо постановления о возбуждении уголовного дела;
- смерть физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

Постановление по делу об административном правонарушении должно соответствовать требованиям, установленным статьей 29.10 КоАП РФ.

Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. В исключительных случаях по решению лица (органа), рассматривающего дело об административном правонарушении, составление мотивированного постановления может быть отложено на срок не более чем три дня со дня окончания разбирательства дела, за исключением дел об административных правонарушениях, указанных в частях 3 - 5 статьи 29.6 КоАП РФ, при этом резолютивная часть постановления должна быть объявлена немедленно по окончании рассмотрения дела. День изготовления постановления в полном объеме является днем его вынесения.

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку субъекту проверки или законному представителю субъекта проверки, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Срок исполнения данного административного действия – в течение двух месяцев со дня выявления правонарушения.

Результатом исполнения данного административного действия является: вручение либо направление по почте заказным почтовым отправлением копии постановления по делу об административном правонарушении, субъекту проверки или законному представителю субъекта проверки, в отношении которых оно вынесено.

3.8. Выдача предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются находящиеся в службе сведения о готовящихся нарушениях, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - сведения) в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение лицензионных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, и если лицензиат ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований (далее - подтвержденные данные).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за исполнение государственной функции, инспектор.

Инспектор, в течение 30 дней со дня установления сведений, при условии отсутствия подтвержденных данных в пределах сроков, предусмотренных подразделом 3.6 раздела 3 административного регламента в части рассмотрения обращений и информации готовит проект предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований (далее - предостережение), согласовывает его с начальником отдела, обеспечивает его подписание министром и направляет после подписания в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте лицензиата в составе информации, размещение которой является лицензионным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством единого либо регионального портала.

3.8.2. В предостережении указываются:

- наименование службы;
- дата и номер предостережения;
- наименование лицензиата;
- указание на лицензионные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

- информация о том, какие действия (бездействие) лицензиата приводят или могут привести к нарушению лицензионных требований;
- предложение лицензиату принять меры по обеспечению соблюдения лицензионных требований;
- предложение лицензиату направить уведомление об исполнении предостережения в службу;

- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления лицензиату уведомления об исполнении предостережения;

- контактные данные службы, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении лицензиатом сведений и документов.

3.8.3. По результатам рассмотрения предостережения лицензиатом могут быть поданы в службу возражения в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее - возражение, постановление № 166).

Должностное лицо службы, ответственное за исполнение государственной функции, рассматривает поступившее в службу возражение, по итогам рассмотрения которого направляет лицензиату в течение 20 рабочих дней со дня получения возражения ответ способом, предусмотренным абзацем третьим пункта 3.8.1 подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются службой для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения лицензионных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод лицензиата.

3.8.4. При отсутствии возражений лицензиата в указанный в предостережении срок направляет в службу уведомление об исполнении

предостережения в соответствии с постановлением № 166 (далее - уведомление об исполнении предостережения).

Должностное лицо службы, ответственное за исполнение государственной функции, рассматривает поступившее в службу уведомление об исполнении предостережения, по итогам его рассмотрения подшивает его в дело в соответствии с номенклатурой дел службы.

Результатом исполнения административной процедуры является направление должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, предостережения, рассмотрение поступившего в службу возражения, уведомления об исполнении предостережения.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- направление должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, предостережения лицензиата - в течение 30 дней со дня установления сведений, указанных в пункте 3.8.1 подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента;
- рассмотрение возражений лицензиата и направление должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, ответа - в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений;

- рассмотрение должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, уведомлением об исполнении предостережения лицензиатом - в течение 10 дней со дня его получения.

3.9. Систематическое наблюдение.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по систематическому наблюдению является принятие руководителем службы распоряжения о проведении систематического наблюдения.

Ответственным за исполнение данной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за исполнение государственной функции.

Систематическое наблюдение осуществляется должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, два раза в год на основании распоряжения руководителя службы.

Систематическое наблюдение осуществляется должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, путем просмотра и анализа размещенной в сети «Интернет» объектами контроля информации об исполнении лицензионных требований.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, акта о результатах проведенного систематического наблюдения (приложение № 7 к административному регламенту).

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- просмотр размещенной в сети «Интернет» объектами контроля - в течение 2 рабочих дней;
- составление акта о результатах проведенного систематического наблюдения - в течение 1 рабочего дня.

3.9.2. Нарушения объектами контроля лицензионных требований, выявленные в ходе систематического наблюдения и оформленные актом о результатах систематического наблюдения, учитываются при проведении проверок.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных разделом 3 административного регламента, осуществляется начальником отдела, заместителем руководителя службы, курирующим деятельность отдела службы.

Прием и регистрацию заявлений осуществляют должностные лица службы, ответственные за прием и регистрацию заявлений.

В должностных регламентах должностных лиц отдела службы закрепляется их ответственность за проведение плановых, внеплановых проверок, за рассмотрение заявлений, направление уведомления о результатах проверки.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела службы положений административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется руководителем службы (заместителем руководителя службы) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав объектов контроля, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц отдела службы.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения государственной функции) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверок приказами руководителя службы 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 проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. По результатам проверок осуществляются необходимые меры по устранению недостатков в исполнении государственной функции.

4.4. В целях контроля исполнения государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица отдела службы обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к исполнению государственной функции, 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 исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами отдела службы положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) службы, а также должностных лиц службы

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения государственной функции.

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заинтересованного лица, являющегося основанием для исполнения государственной функции;

- нарушение срока исполнения государственной функции;
- требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для исполнения государственной функции;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для исполнения государственной функции, у заинтересованного лица;

- отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- требование с заинтересованного лица при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ службы, должностного лица отдела службы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта службы, МФЦ, единого либо регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы службы.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в службу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес службы:

414000, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, 75/48, офис 801 - 814.

График работы службы: с понедельника по пятницу - с 08.30 до 17.30, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Справочные телефоны службы: 8-(8512)-24-50-21 - приемная руководителя службы.

Адрес официального сайта службы в сети «Интернет»: <http://https://zhilnadzor.astrobl.ru/>.

Адрес электронной почты службы: zhilnadzor_ao@mail.ru.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

5.5.3. 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 филиалах МФЦ приведена в приложении № 12 к административному регламенту.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование службы, должностного лица службы, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 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.

5.5.5. 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.

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

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы службы. 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.

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

- официального сайта 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).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. 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, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. 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 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 заинтересованного лица 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.

5.7. Служба и должностные лица службы, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме, в электронной форме в службу, МФЦ. Жалобы на решения, принятые руководителем службы, рассматриваются Правительством Астраханской области.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа службы, должностного лица службы в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы служба принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных службой опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной функции документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, а также в иных формах;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подраздела пункте 5.9.1 подраздела 5.9 раздела 5 административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.3. 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.

5.9.4. 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.

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

СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2019

№122

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ
В ПОСТАНОВЛЕНИЕ СЛУЖБЫ
ПО ТАРИФАМ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
от 14.12.2018 № 112

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», постановлением Правительства Астраханской области от 06.04.2005 № 49-П «О службе по тарифам Астраханской области» и протоколом заседания коллегии службы по тарифам Астраханской области от 06.12.2019 № 171 служба по тарифам Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести в постановление службы по тарифам Астраханской области от 14.12.2018 № 112 «О тарифах на тепловую энергию (мощность), поставляемую потребителям МУП «Никольское» МО «Никольский сельсовет» (ОГРН 1063024014657)» изменение, изложив приложение № 1 к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела контроля и регулирования тарифов в сфере поставок тепловой энергии службы по тарифам Астраханской области:

2.1. В срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для официального опубликования.

2.2. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области.

2.3. 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.

2.4. В течение 5 рабочих дней со дня принятия направить заверенную копию настоящего постановления с приложением протокола заседания коллегии службы по тарифам Астраханской области от 06.12.2019 № 171 в МУП «Никольское» МО «Никольский сельсовет» (ОГРН 1063024014657) почтовым отправлением с уведомлением о вручении и в электронном виде.

2.5. В течение 5 рабочих дней со дня принятия направить заверенную копию настоящего постановления с приложением протокола заседания коллегии службы по тарифам Астраханской области от 06.12.2019 № 171 в ФАС России простым почтовым отправлением и в электронном виде.

2.6. В течение 5 календарных дней со дня принятия разместить настоящее постановление с приложением протокола заседания коллегии службы по тарифам Астраханской области от 06.12.2019 № 171 на официальном сайте службы по тарифам Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://astrtarif.ru>).

2.7. В семидневный срок со дня принятия обеспечить включение настоящего постановления в справочно-правовые системы «КонсультантПлюс» ООО «РентаСервис» и «Гарант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис».

3. Постановление вступает в силу с 01.01.2020.

И.о. руководителя
О.В. СТЕПАНИЩЕВА

СЛУЖБА ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2019

№01-11/0007

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ
ПОСТАНОВЛЕНИЯ СЛУЖБЫ ЗАПИСИ
АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
от 10.01.2013 № 01-8/2

Служба записи актов гражданского состояния Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление службы записи актов гражданского состояния Астраханской области от 10.01.2013 № 01-8/2 «Об утверждении Положения о премировании, единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи государственным гражданским служащим службы записи актов гражданского состояния Астраханской области».

2. Отделу правового и кадрового обеспечения службы записи актов гражданского состояния Астраханской области (Дубовая Ю.А.):

2.1. В двухдневный срок со дня принятия настоящего постановления направить его копию в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для его официального опубликования и размещения на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области ([www.pravo-astrobl.ru](http://pravovoye-astrobl.ru)), а также поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» ЗАО «ТЕЛЕКОМ-СКИФ» и «Гарант» ЗАО НПП «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

2.2. 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, не позднее семи рабочих дней со дня подписания копию настоящего постановления – в прокуратуру Астраханской области.

3. Отделу учета, хранения и обработки информации службы записи актов гражданского состояния Астраханской области (Михайлова Ю.А.) разместить текст настоящего постановления на официальном сайте службы записи актов гражданского состояния Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://zags.astrobl.ru>.

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

И.о. руководителя службы
М.О. КАШИРОВА

Тарифы на тепловую энергию (мощность), поставляемую потребителям МУП «Никольское»

МО «Никольский сельсовет» (ОГРН 1063024014657)*

Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Период календарной разбивки с 01.01. по 30.06.						Период календарной разбивки с 01.07. по 31.12.						
			Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар	Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар	
				от 1,2 до 2,5 кг/см ²	от 2,5 до 7,0 кг/см ²	от 7,0 до 13,0	свыше 13,0			от 1,2 до 2,5 кг/см ²	от 2,5 до 7,0 кг/см ²	от 7,0 до 13,0	свыше 13,0 кг/см ²		
МУП «Никольское» МО «Никольский сельсовет» (ОГРН 1063024014657)	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения														
	одноставочный руб./Гкал	2019	1754,59	-	-	-	-	-	1823,19	-	-	-	-	-	
		2020	1732,11	-	-	-	-	-	1800,65	-	-	-	-	-	
		2021	1829,29	-	-	-	-	-	1954,38	-	-	-	-	-	
		2022	1939,60						1939,60						
		2023	1939,60						2081,52						
	двухставочный	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х		
	ставка за тепловую энергию, руб./Гкал	i^0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		—	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		i^1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	ставка за содержание тепловой мощности, тыс. руб./Гкал/ч в мес.	i^0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		—	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		i^1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Население (тарифы указываются с учетом НДС)**														
	одноставочный руб./Гкал	2019	1754,59	-	-	-	-	-	1823,19	-	-	-	-	-	
		2020	1732,11	-	-	-	-	-	1800,65	-	-	-	-	-	
		2021	1829,29	-	-	-	-	-	1954,38	-	-	-	-	-	
		2022	1939,60						1939,60						
		2023	1939,60						2081,52						
двухставочный	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х		
	ставка за тепловую энергию, руб./Гкал	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
ставка за содержание тепловой мощности, тыс.руб./Гкал/ч в мес.		i^0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	—	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	i^1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			

*МУП «Никольское» МО «Никольский сельсовет» (ОГРН 1063024014657) не является плательщиком налога на добавленную стоимость в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

**Выделяется в целях реализации пункта 6 статьи 168 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

Величины расходов на топливо, отнесенных на 1 Гкал тепловой энергии, отпускаемой в виде воды от источника тепловой энергии (в соответствии с пунктом 113 Методических указаний по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденных приказом ФСТ России от 13.06.2013 № 760-э), на периоды календарной разбивки составят:

- с 01.01.2019 по 30.06.2019 – 791,66 руб./Гкал;
- с 01.07.2019 по 31.12.2019 – 802,69 руб./Гкал;
- с 01.01.2020 по 30.06.2020 – 797,17 руб./Гкал;
- с 01.07.2020 по 31.12.2020 – 821,28 руб./Гкал;
- с 01.01.2021 по 30.06.2021 – 826,82 руб./Гкал;
- с 01.07.2021 по 31.12.2021 – 851,58 руб./Гкал;
- с 01.01.2022 по 30.06.2022 – 851,63 руб./Гкал;
- с 01.07.2022 по 31.12.2022 – 877,13 руб./Гкал;
- с 01.01.2023 по 30.06.2023 – 877,18 руб./Гкал;
- с 01.07.2023 по 31.12.2023 – 903,44 руб./Гкал.

ИЗВЕЩЕНИЕ О МЕСТЕ И ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПРОЕКТОМ МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
О СОГЛАСОВАНИИ РАЗМЕРА И МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ
ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,

выделяемого в счет долей в праве общей долевой собственности в границах земель ТОО «Джурак», с кадастровым номером 30:08:020107:4, расположенного по адресу: Астраханская область, Наримановский район, в 2 км 500 м юго-западнее п. Джурак и в 13 км западнее п. Буруны, площадью 23,78 га. Заказчиком кадастровых работ является Жукаева Айганум Хамитовна, проживающая по адресу: Астраханская область, Наримановский район, пос. Буруны, ул. Алексея Балакаева, д. 16, тел. 89275738052.

Исполнителем кадастровых работ является кадастровый инженер Липунова А.М., №30-13-208, № рег. в гос. реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, 1961, зарегистрированный по адресу: Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, ул. Центральная, 10, тел. (885171) 70-2-79, mkrpzemcentr@yandex.ru.

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться со дня опубликования настоящего извещения по адресу: Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, ул. Центральная, 10, тел. (885171) 70-2-79. Предложения по доработке проектов межевания земельных участков или обоснованные возражения присылать в течение 30 дней со дня опубликования извещения по адресу: 416111, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, ул. Центральная, 10.

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

РУКОВОДИТЕЛЬ
СЛУЖБЫ ВЕТЕРИНАРИИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ -
ГЛАВНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ВЕТЕРИНАРНЫЙ ИНСПЕКТОР
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.12.2019

№58-р

ОБ ОТМЕНЕ ОГРАНИЧИТЕЛЬНЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ (КАРАНТИНА)

В соответствии с Законом Российской Федерации от № 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 08.02.2019 № 7-р «Об установлении ограничительных мероприятий (карантина)», представлением главного государственного ветеринарного инспектора Красноярского и Володарского районов от 06.12.2019 № 03-221:

1. Отменить на территории участка Жар-Тюбе муниципального образования «Поселок Володарский» Володарского района Астраханской области ограничительные мероприятия (карантин) по бруцеллезу крупного рогатого скота.

2. Признать утратившим силу распоряжение и.о. руководителя службы ветеринарии Астраханской области - главного государственного ветеринарного инспектора Астраханской области от 08.02.2019 №7-р «Об установлении ограничительных мероприятий (карантина)».

3. Отделу сопровождения государственных информационных систем, обработки и защиты информации:

- 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 в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области 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
Ю.В. ЕВТЕЕВ

СЛУЖБА ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2019

№03-П

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ СЛУЖБЫ ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлениями Правительства Астраханской области от 09.06.2011 № 180-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций» от 11.06.2013 № 493 «О государственном жилищном надзоре», от 12.11.2014 № 500-П «О службе жилищного надзора Астраханской области», служба жилищного надзора Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент службы жилищного надзора Астраханской области исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного жилищного надзора».

2. Признать утратившим силу приказ службы жилищного надзора Астраханской области от 31.12.2014 № 55-О «Об утверждении административного регламента службы жилищного надзора Астраханской области по исполнению функции по государственному жилищному надзору».

3. Сектору организационного обеспечения службы жилищного надзора Астраханской области:

- в течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области, в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантСервис» - ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и «Гарант» - ЗАО НПП «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных;

- разместить настоящее постановление на официальном сайте службы жилищного надзора Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://zhilnadzor.astrobl.ru>.

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

**И.о. руководителя службы жилищного надзора
Астраханской области –
главного государственного жилищного инспектора
Астраханской области
В.В. АЛЕШИН**

УТВЕРЖДЕН постановлением службы жилищного надзора
Астраханской области от 08.02.2019 №03-П

Административный регламент службы жилищного надзора
Астраханской области исполнения государственной функции
«Осуществление регионального государственного жилищного надзора»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент службы жилищного надзора Астраханской области исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного жилищного надзора» (далее – административный регламент, государственная функция соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Административный регламент размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте службы жилищного надзора Астраханской области <https://zhilnadzor.astrobl.ru> (далее – официальный сайт службы), в государственных информационных системах: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее – единый, региональный портал).

1.3. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно исполняющего государственную функцию. Государственную функцию исполняет служба жилищного надзора Астраханской области (далее – служба).

Ответственными исполнителями государственной функции являются уполномоченные должностные лица службы, уполномоченные на проведение проверочных мероприятий (далее – должностные лица службы, инспектора соответственно).

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с: - Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 93, № 237); - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14, далее – ЖК РФ);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1, далее – КоАП РФ);

- Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532, далее – ГПК РФ);

- Федеральными законами от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 52 (ч. 1), ст. 5140);

от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

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 (ч. 1), ст. 6249, далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5711);

от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

- Постановлениями Правительства Российской Федерации: от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 5, ст. 546);

от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 6, ст. 702);

от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 34, ст. 3680);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

от 06.05.2011 №354 (ред. от 27.08.2012) «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3168);

от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.04.2013);

от 14.05.2013 № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 21, ст. 2648);

от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 21, ст. 2652);

от 11.06.2013 № 493 «О государственном жилищном надзоре» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 25, ст. 3156);

от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825);

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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2016);

от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрении, уведомления об исполнении такого предостережения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 8, ст. 1239);

от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 9, ст. 1359);

- постановлением Госстроя России от 27.09.2003 №170 «Об утверждении

Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 2003, № 214, дополнительный выпуск);

- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Законодательство, 2009, № 5);

- приказом Министерства экономического развития 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» (Российская газета, 2009, № 85);

- постановлениями Правительства Астраханской области:

от 09.06.2011 № 180-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, № 25);

от 09.10.2013 № 409-П «О Порядке осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2013, № 45);

от 12.11.2014 № 500-П «О службе жилищного надзора Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2014, № 55);

- распоряжением Правительства Астраханской области от 27.02.2017 № 58-Пр «О «дорожной карте» по внедрению и реализации в Астраханской области целевой модели упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации «Осуществление контрольно-надзорной деятельности» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2017, № 8);

- приказами службы жилищного надзора Астраханской области:

от 31.01.2017 № 16-О «Об утверждении Перечней правовых актов и их отдельных частей (положений), содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий службой жилищного надзора Астраханской области» (размещен сети «Интернет» на официальном сайте службы жилищного надзора Астраханской области <https://zhilnadzor.astrobl.ru>, ссылка <https://zhilnadzor.astrobl.ru/document/1056>);

от 31.08.2017 № 87-О «Об утверждении проверочных листов службы жилищного надзора Астраханской области в области обязательного надзора предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами и регионального государственного жилищного надзора на территории Астраханской области» (размещен сети «Интернет» на официальном сайте службы жилищного надзора Астраханской области <https://zhilnadzor.astrobl.ru>, ссылка <https://zhilnadzor.astrobl.ru/document/1135>).

1.5. Предметом государственного регионального жилищного надзора (далее – обязательный надзор) является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – объект надзора/контроля) обязательных требований, установленных жилищным законодательством (далее – обязательные требования), а также исполнение (неисполнение) предписаний службы об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

1.6. Государственная функция исполняется должностными лицами службы в форме:

- организации и проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения объектами надзора/контроля обязательных требований. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и (или) документарных проверок (далее – проверка);

- систематического наблюдения за исполнением объектами надзора/контроля обязательных требований (далее – систематическое наблюдение);

- мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

- принятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований и (или) устранению последствий таких нарушений, выдачи предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований и принятия мер по привлечению к ответственности лиц, совершивших такие нарушения.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения объектом надзора/контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований (далее – предписание), предметом такой проверки может являться только исполнение выданного службой предписания.

1.7. Права и обязанности должностных лиц службы.

1.7.1. Должностное лицо службы при осуществлении государственной функции 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 объектов надзора/контроля, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя службы (в случае отсутствия – заместителя руководителя службы) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выдачу предписаний только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя службы (в случае отсутствия – заместителя руководителя службы) и в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора/контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора/контроля, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора/контроля с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта надзора/контроля 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, 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 объектами надзора/контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

- не требовать от объектов надзора/контроля 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 объекта проверки или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями данного административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у объекта надзора/контроля;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- 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»;

- обеспечивать размещение на официальном сайте службы перечень нормативных правовых актов или его отдельной части, содержащего обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом обязательного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществлять информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

- обеспечивать регулярное (ежегодно до 25 декабря) обобщение практики обязательного надзора и размещение на официальном сайте службы соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься объектами надзора/контроля в целях недопущения таких нарушений;

- выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

1.7.2. Права должностных лиц службы при проведении проверки.

Должностное лицо службы при проведении проверки вправе:

- знакомиться с документами и материалами, имеющими отношение к предмету проверки, запрашивать и получать их копии;

- получать от объекта надзора/контроля объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- посещать относящиеся к предмету проверки территории, здания, строения, сооружения и помещения, занимаемые объектом надзора/контроля в рамках выездной плановой (внеплановой) проверки при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения службы и в случае, предусмотренном абзацами третьим – пятым пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

- для оценки эффективности выполняемых объектом надзора/контроля обязательных требований, привлекать в установленном порядке к проведению выездной проверки аттестованных экспертов и аккредитованные в установленном порядке экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с объектом надзора/контроля, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых объектов надзора/контроля;

- обращаться в суд с иском о возмещении с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных службой в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

1.7.3. При проведении проверки должностное лицо службы не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям службы;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора/контроля, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем пятым пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента;

- требовать предоставления 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 государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу лицензии предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- 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, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- требовать от объектов надзора/контроля 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;

- требовать от объектов надзора/контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

Служба после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция.

1.8.1. Объекты надзора/контроля при проведении проверки обязаны:

- не препятствовать проведению проверки;

- по мотивированному запросу должностных лиц службы направлять (предоставлять) в службу указанные в запросе документы;

- предоставлять инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц службы и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектами надзора/контроля здания, строения, сооружения, помещения, к используемым объектами надзора/контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта надзора/контроля, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- исполнять в установленный срок предписания.

1.8.2. Объекты надзора/контроля при проведении проверки имеют право:

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

- получать от службы, инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- 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 инспекторов;

- обжаловать действия (бездействие) должностного лица службы, повлекшие за собой нарушение прав объектов надзора/контроля 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;

- ознакомиться с документами и (или) информацией, полученными службой 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 службу по собственной инициативе;

- осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.9. Результатом исполнения государственной функции является:

- составление акта проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития 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 предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в случае, предусмотренном пунктом 3.8.1 подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента;

- в случае выявления нарушений объектом проверки обязательных требований;

- выдача предписания;

- составление протокола об административном правонарушении.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления, средств массовой информации (далее – заявители), объектов надзора/контроля (далее – заинтересованные лица) об исполнении государственной функции, в том числе о ходе ее исполнения, о правилах исполнения государственной функции.

2.1.1. Информация о местах нахождения и графике работы службы, справочных телефонах.

Местонахождение службы: 414000, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, 75/48, офис 801 - 814.

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

Телефон приемной службы: 8 (8512) 54-50-21.

Адрес электронной почты службы: zhilnadzor_ao@mail.ru

Адрес официального сайта службы в сети «Интернет»: <https://zhilnadzor.astrobl.ru/>

2.1.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции.

Информирование по исполнению государственной функции осуществляется должностными лицами службы ответственными за исполнение государственной функции.

Должностное лицо службы, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы службы и отделов службы;

- о справочных телефонах службы и отделов службы;

- об адресе официального сайта службы в сети «Интернет» <https://zhilnadzor.astrobl.ru/>, адресе электронной почты службы, о возможности обращения для исполнения государственной функции в электронном виде посредством регионального, единого порталов;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего пункта.

Основными требованиями к информированию по вопросам исполнения государственной функции являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Письменное информирование предоставляется по устному либо письменному запросу заинтересованного лица, в том числе в электронной форме.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц об исполнении государственной функции осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте службы, региональном портале, едином портале и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение службы;
- непосредственного общения заинтересованных лиц (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами службы, ответственными за исполнение государственной функции;

- взаимодействия должностных лиц службы с заинтересованными лицами посредством почтовой связи либо электронной почты.

2.1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица службы с заинтересованными лицами:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо службы представляет, назвав фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование службы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заинтересованных лиц должностное лицо службы должно представиться, назвав фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заинтересованным лицом вопрос;
- в конце устного информирования (по телефону или лично) должностное лицо службы должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заинтересованному лицу (кто именно, когда и что должен сделать);
- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица службы, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем службы (заместителем руководителя службы). Письменный ответ на обращение и обращения в электронной форме дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.5. На информационных стендах в помещении службы и на сайте службы размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых государственных функций;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы службы, отделов службы, адрес электронной почты службы, адрес официального сайта службы, адреса регионального портала и единого портала;
- текст административного регламента;
- необходимая оперативная информация по исполнению государственной функции;

- блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур (приложения №2 и №3 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, а также должностных лиц службы.

При изменении условий и порядка исполнения государственной функции информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения государственной функции, размещаются при входе в помещение службы.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Требования к взиманию платы за исполнение государственной функции. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Сроки исполнения государственной функции.

2.3.1. Исполнение государственной функции в части разработки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в следующие сроки:

- разработка и направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;
- рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных объектов надзора/контроля совместных плановых проверок, подготовка распоряжения службы об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление утвержденного распоряжением службы ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых (документарных или выездных) проверок.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением службы ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте службы в сети «Интернет».

2.3.2. Общий срок исполнения государственной функции по осуществлению плановой (документарной, выездной) проверки составляет не более 30 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

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 службы, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем службы, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем службы на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия службы на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.3. Общий срок исполнения государственной функции по проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки составляет не более 30 рабочих дней.

2.3.4. Исполнение государственной функции в части принятия по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований осуществляется в следующие сроки:

- подготовка и подписание должностным лицом службы, предписания и направление (вручение) предписания объекту надзора/контроля - в день подписания акта проверки;
- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у объекта надзора/контроля) информации о выданном предписании и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня;
- передача поступившей в службу информации о выполнении предписания должностному лицу службы - в течение 1 рабочего дня со дня поступления;
- рассмотрение информации о выполнении предписания должностным лицом службы - в течение 3 рабочих дней после ее получения;
- составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления совершения административного правонарушения, а 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, протокол составляется - в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;
- направление копии протокола об административном правонарушении объекту надзора/контроля (законному представителю объекта надзора/контроля) - в течение 3 дней со дня составления протокола об административном правонарушении;
- направление протоколов об административном правонарушении, предусмотренных частью 2 статьи 13.19.2, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении - в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

2.3.5. Срок исполнения государственной функции в части составления и выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрения возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения составляет не более 60 рабочих дней.

2.3.6. Срок исполнения государственной функции в части осуществления систематического наблюдения составляет 3 рабочих дня.

2.3.7. При организации и осуществлении обязательного надзора применяются риск-ориентированный подход.

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

3.1. При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- разработка и утверждение плана проведения плановых проверок;
- подготовка и проведение плановой (выездной и документарной) проверки;
- прием и регистрация обращения заявителя;
- подготовка и проведение внеплановой (выездной и документарной) проверки;

- принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований;

- составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения;
- систематическое наблюдение.

Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в отношении объектов надзора/контроля в соответствии с распоряжением руководителя службы о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, изданным на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, разработанного и утвержденного распоряжением службы (далее - план проведения плановых проверок).

3.2. Общие требования к проведению плановых и внеплановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Формирование плана проведения плановых 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».

Основанием для включения плановой проверки объектов надзора в план проведения плановых проверок является истечение определенного срока, а именно:

- не ранее чем через один год со дня принятия решения о предоставлении лицензий;

- не ранее чем через три года со дня проведения последней плановой проверки, если иное не установлено пунктами 3 и 4 настоящей части;

- в соответствии с периодичностью, установленной положением о лицензировании для обязательного надзора, осуществляемого с применением риск-ориентированного подхода.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в иных имеющихся в распоряжении службы документах объектов надзора/контроля;
- оценить соответствие деятельности объектов надзора/контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Внесение изменений в план проведения плановых проверок допускается в случаях, утвержденных Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (далее - Правила подготовки ежегодных планов).

Сведения о внесенных в план проведения плановых 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 службы в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки ежегодных планов, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.2. Внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с распоряжением руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки и при наличии оснований, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, после согласования с прокуратурой Астраханской области.

3.2.3. Основаниями для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки являются:

- истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного 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: возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан; причинении вреда жизни, здоровью граждан;
- распоряжение министра, изданное 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 службу, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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.

3.2.4. Общие требования к заявлениям службы о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок объектов надзора/контроля, основания проведения которых указаны в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Форма заявления о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки должна соответствовать типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России (приложение № 4 к административному регламенту).

В день подписания распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки объектов надзора/контроля, в целях согласования ее проведения, служба 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 распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.5. Общие требования к обращениям и информации от заявителей, являющимися основаниями для проведения внеплановых проверок, основания проведения которых указаны в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Обращение должно содержать:

- сведения о заявителе;
- сведения об обстоятельствах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 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 должностное 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 должностное 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 уполномоченного 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 исполнения государственной функции, по выбору заявителя представляется в службу посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте, по 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 службы; посредством регионального портала или единого портала;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме обращение, информацию.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы службы указанным в пункте 2.1.1 подраздела 2.1 раздела 2 административного регламента.

Общие требования к обращению, необходимому для исполнения государственной функции, можно получить у должностного лица службы, а также на официальном сайте службы, региональном портале, едином портале и на информационных стендах, размещенных в помещении службы.

3.3. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3.1. Разработка и направление проекта плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области.

Включение объектов надзора/контроля в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется должностным лицом службы в прокуратуру Астраханской области.

Результатами исполнения данного административного действия являются:

- разработка проекта плана проведения плановых проверок службы;
- направление проекта плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области.

3.3.2. Рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отно-

шении отдельных объектов надзора/контроля совместных плановых проверок, подготовка распоряжения службы об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление утвержденного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области.

Должностным лицом службы, ответственным за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, является заместитель руководителя службы.

Заместитель руководителя службы:

- в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, рассматривает предложения прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных объектов надзора/контроля совместных плановых проверок;

- в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит проект распоряжения руководителя службы об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

- в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, согласовывает распоряжение руководителя службы об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок с заинтересованными структурными подразделениями службы и представляет его на утверждение руководителю службы;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Астраханской области утвержденный распоряжением руководителя службы ежегодный план проведения плановых проверок 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;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводит утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте службы в сети «Интернет» и на информационном стенде, размещенном в помещении службы.

Результатами исполнения данной административной процедуры являются:

- утверждение распоряжением службы ежегодного плана проведения плановых проверок;

- направление в прокуратуру Астраханской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденное распоряжением службы ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.4. Подготовка и проведение плановой (выездной и документарной) проверки объекта надзора/контроля.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановой проверки, определенной ежегодным планом проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы - инспектор.

Инспектор:

- готовит проект распоряжения руководителя службы о проведении плановой проверки;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой проверки экспертов, экспертных организаций;

- согласовывает с системой делопроизводства в службу указанный проект распоряжения руководителя службы о проведении плановой проверки;

- представляет проект распоряжения руководителя службы о проведении плановой проверки на подпись руководителю службы;

- уведомляет объект надзора/контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя службы о начале проведения плановой 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 предоставлен объектом надзора/контроля в службу, или иным доступным способом.

3.4.2. В распоряжении руководителя службы о проведении плановой проверки указываются:

- наименование службы, а также вид государственного надзора/контроля;
- фамилия, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц службы, 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;
- подложные проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- административный регламент;
- перечень документов, представление которых объектом надзора/контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.3. При плановой выездной проверке до выезда на место нахождения объекта надзора/контроля должностное лицо службы:

- осуществляет рассмотрение имеющихся в службе документов, сведений о деятельности объекта надзора/контроля по вопросам, подлежащим проверке;
- в целях установления факта соблюдения объектом надзора/контроля обязательных требований, запрашивает 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 Федеральном налоговом службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) сведения о собственниках помещений в многоквартирных домах, технических характеристики многоквартирных домов.

При проведении плановой выездной проверки запрещается требовать от объекта надзора/контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения объекта надзора/контроля и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Должностное лицо службы, указанное в распоряжении службы, по прибытии на место нахождения объекта надзора/контроля одновременно с представлением удостоверения вручают под роспись заверенную печатью копию распоряжения руководителя службы для обязательного ознакомления руководителя объекта надзора/контроля или иного должностного лица с распоряжением руководителя службы о назначении 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.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу службы, проводящему плановую выездную проверку, возможность ознакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих внеплановую выездную проверку должностных лиц службы и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

В отношении юридических лиц, их руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, необоснованно препятствующих проведению проверок, уклоняющихся от проведения проверок, составляются протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 19.4.1 КоАП РФ, в соответствии с пунктом 3.7.4 подраздела 3.7 раздела 3 административного регламента.

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 несуществованием 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, должностное лицо службы составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае служба в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.4. В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом службы в первую очередь рассматриваются документы объекта надзора/контроля, имеющиеся в распоряжении службы, акты предыдущих проверок. При проведении проверки должностное лицо службы не вправе требовать у объекта надзора/контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой проверки, документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, находящиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

В целях установления факта соблюдения объектом надзора/контроля обязательных требований должностное лицо службы запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323, в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, а также в Росреестр сведения о собственниках помещений в многоквартирных домах, технических характеристиках многоквартирных домов.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом надзора/контроля обязательных требований, должностное лицо службы направляет в адрес объекта надзора/контроля мотивированный запрос с требованием представить документы, позволяющие устранить имеющиеся сомнения и необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы, за исключением документов и (или) информации, указанных в абзаце первом настоящего подпункта. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения службы о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект надзора/контроля обязан направить в службу указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующим подписью руководителя, иного должностного лица объекта надзора/контроля.

Объект надзора/контроля вправе представлять указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в службу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом надзора/контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у службы документах и (или) полученным в ходе осуществления обязательного надзора, информация об этом направляется объекту надзора/контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Объект надзора/контроля вправе представлять дополнительно в службу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Документы, представленные объектом надзора/контроля, передаются инспектору, проводившему проверку.

Инспектор, проводивший проверку, обязан рассмотреть представленные объектом надзора/контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений служба установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо службы провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от объекта надзора/контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

В ходе плановой документарной проверки инспектор, проводивший проверку: осматривает рассмотрение, анализ и экспертизу имеющейся в службе информации о деятельности объекта надзора/контроля по вопросам, подлежащим проверке, и документов, представленных проверяемым объектом надзора/контроля;

проводит анализ наличия и достоверности информации, размещенной объектом надзора/контроля на его официальном сайте в сети «Интернет», а также иными способами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.4.5. Инспектор, проводивший проверку, готовит акт проверки, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа государственного надзора;
- дата и номер распоряжения службы о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности инспектора, проводившего проверку;
- наименование проверяемого объекта надзора/контроля, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица объекта надзора/контроля, 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 руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора/контроля, 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 о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у объекта надзора/контроля указанного журнала;
- подписи инспекторов, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, экспертиз;
- объяснения работников объекта надзора/контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- предписания;
- заполненный по результатам проведения плановой проверки проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 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, 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 объекта надзора/контроля, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора/контроля, его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в службе.

При наличии согласия проверяемого объекта надзора/контроля 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 объекта надзора/контроля, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому объекту надзора/контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым объектом надзора/контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора/контроля, 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, способом, обеспечивающим подтверждение его получения (при условии согласия объекта надзора/контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме). При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения акта проверки приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в службе.

Объект надзора/контроля, 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 и (или) предписания вправе представить в службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом объект надзора/контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в службу. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого объекта надзора/контроля.

Результатом исполнения административной процедуры является составление инспектором акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю объекта надзора/контроля.

3.4.6. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- подготовка инспектором проекта распоряжения руководителя службы о проведении плановой проверки - 1 рабочий день;
- подписание руководителем службы распоряжения о проведении плановой проверки - 3 рабочих дня;

- уведомление о времени и месте проведения плановой выездной проверки посредством направления копии распоряжения руководителя, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта надзора/контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом надзора/контроля в службу, иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;
- проведение плановой проверки - не более 20 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем, четвертом пункта 2.3.2 подпункта 2.3 раздела 2 административного регламента;
- составление инспектором акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю объекта надзора/контроля, 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 ее завершения.

Результатом исполнения административной процедуры является составление инспектором акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора/контроля, его уполномоченному представителю.

3.5. Прием и регистрация обращения заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от заявителя обращение, информация в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 подпункта 3.2 раздела 3 административного регламента.

Прием заявителя для подачи обращений, информации осуществляется в соответствии с графиком работы службы, указанным в пункте 2.1.1 подпункта 2.1 раздела 2 административного регламента.

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

Время приема обращения, информации составляет 15 минут.

Акт подтверждения направления обращения, информации по почте лежит на заявителе.

Должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию заявлений, принимает обращение, информацию, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (при личном обращении);
- регистрирует обращение, информацию в соответствии с порядком, установленным службой в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре обращения, информации ставит подпись и дату приема обращения, информации от заявителя (при личном обращении);
- направляет зарегистрированное обращение, информацию на визирование руководителя службы (заместителя руководителя службы);
- после получения визы руководителя службы (заместителя руководителя службы) направляет обращение, информацию в соответствии с визой руководителя службы (заместителя руководителя службы) должностному лицу, ответственному за выполнение государственной функции.

Общие требования к обращению, информации, необходимые для исполнения государственной функции, можно получить у должностного лица службы, а также на официальном сайте службы <https://zhilnadzor.astrobl.ru/>, региональном, едином порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении службы.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация и направление обращения, информации в соответствующее структурное подразделение службы.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.6. Подготовка и проведение внеплановой (выездной и документарной) проверки.

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры являются основания, указанные в пункте 3.2.3 подпункта 3.2 раздела 3 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы - инспектор.

Инспектор проверяет обращение, информацию на соответствие требованиям абзаца третьего пункта 3.2.3 подпункта 3.2 раздела 3 административного регламента путем сопоставления с требованиями по его содержанию, установленным абзацем третьим пункта 3.2.3 подпункта 3.2 раздела 3 административного регламента.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подпункта 3.2 раздела 3 административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих объектов надзора/контроля.

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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подпункта 3.2 раздела 3 административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих объектов надзора/контроля.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подпункта 3.2 раздела 3 административного регламента, уполномоченным инспектором 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 объектов надзора/контроля, имеющихся в распоряжении службы. В рамках предварительной проверки у объектов надзора/контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки объектов надзора/контроля, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подпункта 3.2 раздела 3 административного регламента, инспектор подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 3.2.3 подпункта 3.2 раздела 3 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению объектов надзора/контроля к ответственности не принимаются.

По решению руководителя службы 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.

Служба вправе обратиться в суд с иском о возыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных службой в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.6.2. Инспектор проверяет обращения, информацию на соответствие требованиям абзаца третьего пункта 3.2.3 подпункта 3.2 раздела 3 административного регламента.

В случае если обращение заявителя не содержит сведения о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подпункта 3.2 раздела 3 административного регламента, инспектор:

- готовит проект ответа заявителю (далее - проект ответа);
- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службе указанный проект ответа;
- представляет проект ответа на подпись руководителю службы (заместителю руководителя службы);
- направляет обращение, информацию в государственный орган в соответствии с его компетенцией, в случае если в указанном обращении содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;
- направляет ответ, подписанный руководителем службы (заместителем руководителя службы), заявителю по почте или в электронной форме.

В случае если обращение не позволяет установить лицо, обратившееся в службу, и отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки, должностное лицо службы, ответственное за исполнение государственной функции, выполняет следующие действия:

- направляет обращение на визирование руководителю службы;
- в соответствии с визой руководителя службы подшивает данное обращение в дело (материал, наряд).

Ответ на обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в службу, не дается.

3.6.3. В случае соответствия обращения, информации требованиям, указанным в абзаце третьем пункта 3.2.3 подпункта 3.2 раздела 3 административного регламента либо в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания, а также в случае поступления в службу поручения 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, инспектор:

- при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившихся лица;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой проверки экспертов, экспертных организаций;
- готовит проект распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки;
- готовит заявление службы о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых проверок в отношении объектов надзора/контроля по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 3.2.3 подпункта 3.2 раздела 3 административного регламента (приложение № 4 к административному регламенту);
- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службу указанный проект распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки и в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении объектов надзора/контроля по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 3.2.3 подпункта 3.2 раздела 3 административного регламента, - заявление службы о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения данных проверок;
- предоставляет проект распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки и в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении объектов надзора/контроля по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 3.2.3 подпункта 3.2 раздела 3 административного регламента, - заявление службы о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения таких проверок на подпись руководителю службы;
- направляет заявление службы о согласовании проведения проверок в прокуратуру Астраханской области в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении объектов надзора/контроля по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 3.2.3 подпункта 3.2 раздела 3 административного регламента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. К этому заявлению прилагается копия распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки объекта надзора/контроля является причинение вреда жизни, здоровью граждан в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, служба вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении ме-

роприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.2.4 подпункта 3.2 раздела 3 административного регламента, в прокуратуру Астраханской области в течение двадцати четырех часов.

При проведении внеплановой выездной проверки запрещается требовать от объекта надзора/контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Основанием для начала проведения внеплановой проверки является распоряжение руководителя службы о проведении внеплановой проверки, а в случаях, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подпункта 3.2 раздела 3 административного регламента, решение о согласовании проведения внеплановой проверки объекта надзора/контроля, принятое прокурором или его заместителем. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце третьем пункта 3.2.3 подпункта 3.2 раздела 3 административного регламента, объекты надзора/контроля уведомляются службой 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 объекта надзора/контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектами надзора/контроля в службу.

В случае, если в результате деятельности объекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление объекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Инспектора, указанные в распоряжении руководителя службы, по прибытии на место нахождения объекта проверки, одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручают под расписку заверенную печатью копию распоряжения руководителя службы для обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора/контроля, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя службы о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

При проведении внеплановой документарной проверки инспектор осуществляет административные действия, указанные в пункте 3.4.4 подпункта 3.4 раздела 3 административного регламента.

При проведении внеплановой выездной проверки инспектор осуществляет административные действия, указанные в пункте 3.4.3 подпункта 3.4 раздела 3 административного регламента.

Должностное лицо службы, ответственное за исполнение государственной функции, готовит акт проверки в соответствии с пунктом 3.4.5 подпункта 3.4 раздела 3 административного регламента.

Инспектор в течение 1 рабочего дня 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.

3.6.4. Сроки исполнения административной процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя в службу - не более 1 рабочего дня;
- подготовка инспектором проекта распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки и проекта заявления службы о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок в случае, если внеплановая выездная проверка проводится в отношении объектов надзора/контроля по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 3.2.3 подпункта 3.2 раздела 3 административного регламента — не более 1 рабочего дня;
- подписание распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки, заявления о согласовании проведения внеплановой проверки с прокуратурой Астраханской области и направление его в прокуратуру Астраханской области (в день подписания распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки) - не более 3 рабочих дней;
- уведомление объекта надзора/контроля о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце третьем пункта 3.2.3 подпункта 3.2 раздела 3 административного регламента любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения;
- проведение внеплановой проверки - не более 20 рабочих дней;
- составление инспектором акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении объекта надзора/контроля - 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 ее завершения;
- уведомление заявителя о результатах рассмотрения обращения - не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом службы акта проверки в соответствии с требованиями пункта 3.4.5 подпункта 3.4 раздела 3 административного регламента и направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информация о результатах рассмотрения обращения, информации.

3.7. Принятие мер по результатам проведенной проверки, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований.

3.7.1. В рамках данной административной процедуры выполняются следующие административные действия:

- принятие решения о выдаче предписания;
- контроль за выполнением предписания, принятие мер в связи с невыполнением требований;
- составление протокола об административном правонарушении;
- 3.7.2. Принятие решения о выдаче предписания.

Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, содержащий сведения о выявлении нарушений обязательных требований. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо службы.

Должностное лицо службы в день подписания акта проверки вручает объекту надзора/контроля предписание, в котором указывает выявленные нарушения со ссылкой на нормы законодательства Российской Федерации и срок устранения нарушений.

В случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений объект надзора/контроля в течение 15 дней с даты получения предписания вправе представить в службу в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом объект надзора/контроля вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в службу.

Информация о выданном предписании и установленном сроке устранения нарушения (далее - информация о выданном предписании) фиксируется в журнале учета проверок.

Сроки исполнения данного административного действия:

- подготовка и подписание инспектором предписания и направление (вручение) предписания объекту надзора/контроля - в день подписания акта проверки;
- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у объекта надзора/контроля) информации о выданном предписании и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня;

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и подписание инспектором предписания и направление (вручение) предписания объекту надзора/контроля.

3.7.3. Контроль за исполнением предписания и принятие мер в связи с его неисполнением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в службу отчет о результатах исполнения предписания, включающий в себя документы, подтверждающие исполнение указанных в предписании обязательных требований с приложением копий документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований (далее - отчет об исполнении предписания).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы.

Объект надзора/контроля, которому было выдано предписание, должно исполнить его в установленный срок и представить в службу отчет об исполнении предписания.

Поступивший в службу отчет об исполнении предписания в течение 1 рабочего дня передается инспектору, который рассматривает указанный отчет в течение 3 рабочих дней после его получения.

Если отчет об исполнении предписания подтверждает выполнение предписания в установленный срок, инспектор снимает его с надзора и подшивает к акту проверки.

Если объектом надзора/контроля не представлен в службу отчет об исполнении предписания в установленный для исполнения предписания срок, или если отчет об исполнении предписания не подтверждает исполнения предписания, выполняются административные действия, предусмотренные пунктом 3.6 административного регламента

Сроки исполнения данного административного действия:

- передача поступившего в службу отчет об исполнении предписания должностному лицу службы - в течение 1 рабочего дня дней со дня поступления;
- рассмотрение отчет об исполнении предписания инспектором - в течение 3 рабочих дней после его получения;
- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у объекта надзора/контроля) отчет об исполнении предписания и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административного действия является рассмотрение вопроса о выполнении или невыполнении указанных в предписании обязательных требований.

3.7.4. Составление протокола об административном правонарушении.

Основанием для начала административного действия является акт проверки, содержащий сведения о нарушении обязательных требований, и служащий основанием для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренного КоАП РФ, в рамках предоставленных полномочий. Перечень должностных лиц службы, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержден постановлением службы от 15.02.2016 № 1 «О перечне должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях». Протокол об административном правонарушении составляется инспектором немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуются дополнительные выяснение обстоятельств дела либо данные об объекте надзора/контроля, в отношении которого возбуждается дело об административном

правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение трех 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 объекту надзора/контроля или его законному представителю, 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.

Объекту надзора/контроля или его законному представителю, 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 инспектором, его составившим, лицом или его законным представителем, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола должностным лицом службы делается соответствующая запись.

Объекту надзора/контроля или его законному представителю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также лицу, чьи права были нарушены, вручаются под роспись копии протокола об административном правонарушении.

В случае невыезда руководителя объекта надзора/контроля, иного должностного лица или его законного представителя, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется объекту надзора/контроля, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

В случае составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 19.4.1, частью 1 ст.19.5, статьей 19.7, частью 1 статьи 19.7.5-1, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, протокол и другие материалы дела передаются судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным 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.

В случае составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 6.24, статьями 7.21 - 7.23, частью 1 статьи 7.23.2, частями 4 и 5 статьи 9.16, статьи 9.23, частью 1 статьи 13.19.2 КоАП РФ, протокол и другие материалы дела передаются должностному лицу службы, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении (руководитель службы, заместитель руководителя службы). Протокол и другие материалы дела передаются со служебной запиской завизированной начальником отдела и согласованной с руководителем службы в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления совершения административного правонарушения, а 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, протокол составляется - в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;

- направление копии протокола об административном правонарушении объекту надзора/контроля (законному представителю объекта надзора/контроля) - в течение 3 дней со дня составления протокола об административном правонарушении;

- направление протоколов об административном правонарушении, предусмотренных статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7, частью 1 статьи 19.7.5-1, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении - в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

- передача протоколов об административном правонарушении, предусмотренных частью 1 статьи 6.24, статьями 7.21 - 7.23, частью 1 статьи 7.23.2, частями 4 и 5 статьи 9.16, статьи 9.23, частью 1 статьи 13.19.2 КоАП РФ, уполномоченному лицу рассматривать дело об административном правонарушении - в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

Результатом административного действия является:

- составление протокола об административном правонарушении;

- направление протокола об административном правонарушении, предусмотренных статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7, частью 1 статьи 19.7.5-1, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

- передача протоколов об административном правонарушении, предусмотренных статьей 7.23, частью 1 статьи 7.23.2, частями 4 и 5 статьи 9.16, статьи 9.23, частью 1 статьи 13.19.2 КоАП РФ, уполномоченному лицу рассматривать дело об административном правонарушении.

3.7.5. Вынесение постановления по делу об административном правонарушении.

Основанием для вынесения постановления об административном правонарушении является протокол об административном правонарушении, предусмотренных частью 1 статьи 6.24, статьями 7.21 - 7.23, частью 1 статьи 7.23.2, частями 4 и 5 статьи 9.16, статьи 9.23, частью 1 статьи 13.19.2КоАП РФ.

В соответствии со статьей 9.23, частью 1 статьи 13.19.2КоАП РФ, должностные лица службы, уполномоченные на осуществление государственной функции, рассматривают дела об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 6.24, статьями 7.21 - 7.23, частью 1 статьи 7.23.2, частями 4 и 5 статьи 9.16, статьи 9.23, частью 1 статьи 13.19.2 КоАП РФ.

По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено постановление:

- о назначении административного наказания;
- о прекращении производства по делу об административном правонарушении. Постановление о прекращении производства по делу об административном производстве выносится в случае наличия хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ;
- отсутствие события административного правонарушения;
- отсутствие состава административного правонарушения, в том числе не достижение физическим лицом на момент совершения противоправных действий (бездействия) возраста, предусмотренного КоАП РФ для привлечения к административной ответственности, или невенность физическое лица, совершившего противоправные действия (бездействие);
- действия лица в состоянии крайней необходимости;
- издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- отмена закона, установившего административную ответственность;
- истечение сроков давности привлечения к административной ответственности;
- наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, либо постановления о возбуждении уголовного дела;
- смерть физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

Постановление по делу об административном правонарушении должно соответствовать требованиям, установленным статьей 29.10 КоАП РФ.

Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. В исключительных случаях по решению лица (органа), рассматривающего дело об административном правонарушении, составление мотивированного постановления может быть отложено на срок не более чем три дня со дня окончания разбирательства дела, за исключением дел об административных правонарушениях, предусмотренных в частях 3 - 5 статьи 29.6 КоАП РФ, при этом решение о приостановлении должна быть объявлена немедленно по окончании рассмотрения дела. День изготовления постановления в полном объеме является днем его вынесения.

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку субъекту проверки или законному представителю субъекта проверки, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Срок исполнения данного административного действия – в течение двух месяцев со дня выявления правонарушения.

Результатом исполнения данного административного действия является: вручение либо направление по почте заказным почтовым отправлением копии постановления по делу об административном правонарушении, субъекту проверки или законному представителю субъекта проверки, в отношении которых оно вынесено.

3.8. Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются находящиеся в службе сведения о готовящихся нарушениях, содержащиеся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - сведения) в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, и если лицензиат ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований (далее - подтвержденные данные).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за исполнение государственной функции, инспектор.

Инспектор, в течение 30 дней со дня установления сведений, при условии отсутствия подтвержденных данных в пределах сроков, предусмотренных подразделом 3.6 раздела 3 административного регламента в части рассмотрения обращений и информации готовит проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение), согласовывает его с начальником отдела, обеспечивает его подписание министром и направляет после подписания в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте объекта надзора/контроля в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством единого либо регионального портала.

3.8.2. В предостережении указываются:

- наименование службы;
- дата и номер предостережения;
- наименование объекта надзора/контроля;
- указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) объекта надзора/контроля приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- предложение объекту надзора/контроля принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- предложение объекту надзора/контроля направить уведомление об исполнении предостережения в службу;
- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления объекту надзора/контроля уведомления об исполнении предостережения;
- контактные данные службы, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении объектом надзора/контроля сведений и документов.

3.8.3. По результатам рассмотрения предостережения объектом надзора/контроля могут быть поданы в службу возражения в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее - возражение, постановление № 166).

Должностное лицо службы, ответственное за исполнение государственной функции, рассматривает поступившее в службу возражение, по итогам рассмотрения которого направляет объекту надзора/контроля в течение 20 рабочих дней со дня получения возражения ответ способом, предусмотренным абзацем третьим пункта 3.8.1 подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента. Результаты рассмотрения возражений исполняются службой для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод объекта надзора/контроля.

3.8.4. При отсутствии возражений объекта надзора/контроля в указанный в предостережении срок направляет в службу уведомление об исполнении предостережения в соответствии с постановлением № 166 (далее - уведомление об исполнении предостережения).

Должностное лицо службы, ответственное за исполнение государственной функции, рассматривает поступившее в службу уведомление об исполнении предостережения, по итогам его рассмотрения подписывает его в дело в соответствии с номенклатурой дел службы.

Результатом исполнения административной процедуры является направление должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, предостережения, рассмотрение поступившего в службу возражения, уведомления об исполнении предостережения.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- направление должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, предостережения объекту надзора/контроля - в течение 30 дней со дня установления сведений, указанных в пункте 3.8.1 подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента;

- рассмотрение возражений объекта надзора/контроля и направление должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, ответа - в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений;

- рассмотрение должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, уведомления об исполнении предостережения объектом надзора/контроля - в течение 10 дней со дня его получения.

3.9. Систематическое наблюдение.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по систематическому наблюдению является принятие руководителем службы распоряжения о проведении систематического наблюдения.

Ответственным за исполнение данной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за исполнение государственной функции.

Систематическое наблюдение осуществляется должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, два раза в год на основании распоряжения руководителя службы.

Систематическое наблюдение осуществляется должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, путем просмотра и анализа размещенной в сети «Интернет» объектами надзора/контроля информации об исполнении обязательных требований.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, акта о результатах проведенного систематического наблюдения (приложение № 7 к административному регламенту).

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- просмотр размещенной в сети «Интернет» объектами надзора/контроля - в течение 2 рабочих дней;

- составление акта о результатах проведенного систематического наблюдения - в течение 1 рабочего дня.

3.9.2. На основании объектами надзора/контроля обязательных требований, выявленные в ходе систематического наблюдения и оформленные актом о результатах систематического наблюдения, учитываются при проведении проверок.

4. Порядок и формы надзора за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных разделом 3 административного регламента, осуществляется начальником отдела, заместителем руководителя службы, курирующим деятельность отдела службы.

Прием и регистрация заявлений осуществляют должностные лица службы, ответственные за прием и регистрацию заявлений.

В должностных регламентах должностных лиц отдела службы закрепляется их ответственность за проведение плановых, внеплановых проверок, за рассмотрение заявлений, направление уведомления о результатах проверки.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела службы положений административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется руководителем службы (заместителем руководителя службы) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав объектов надзора/контроля, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц отдела службы.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения государственной функции) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверок приказами руководителя службы 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 проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. По результатам проверок осуществляются необходимые меры по устранению недостатков в исполнении государственной функции.

4.4. В целях надзора исполнения государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица отдела службы обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к исполнению государственной функции, 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 внести в службу предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами отдела службы положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения государственной функции.

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заинтересованного лица, являющегося основанием для исполнения государственной функции;
- нарушение срока исполнения государственной функции;
- требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для исполнения государственной функции;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для исполнения государственной функции, у заинтересованного лица;
- отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- требование с заинтересованного лица при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- отказ службы, должностного лица отдела службы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта службы, МФЦ, единого либо регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы службы.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в службу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес службы:

414000, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, 75/48, офис 801 - 814.

График работы службы: с понедельника по пятницу - с 08.30 до 17.30, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Справочные телефоны службы: 8-(8512)-24-50-21 - приемная руководителя службы.

Адрес официального сайта службы: в сети «Интернет»: [http:// zhlilnadzor.astrobl.ru/](http://zhlilnadzor.astrobl.ru/).

Адрес электронной почты службы: zhlilnadzor_ao@mail.ru

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

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

График работы МФЦ:

- понедельник 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.astrobl.ru.

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

Информация о филиалах МФЦ приведена в приложении № 12 к административному регламенту.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование службы, должностного лица службы, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 5.5.7 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.

5.5.5. 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.

5.5.6. Прием жалобы 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 заявитель получил результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы службы.

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.

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

- официального сайта 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).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. 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, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. 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 службу дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Служба или должностное лицо службы по направлению в установленном порядке запроса заинтересованные лица обязаны 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.

5.7. Служба и должностные лица службы, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме, в электронной форме в службу, МФЦ. Жалобы на решения, принятые руководителем службы, рассматриваются Правительством Астраханской области.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа службы, должностного лица службы в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы служба принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных службой опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной функции документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подраздела пункте 5.9.1 подраздела 5.9 раздела 5 административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.3. 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.

5.9.4. Жалоба считается рассмотренной, 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.

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

Приложение № 1
к административному регламенту

СЛУЖБА ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ	
414000, г.Астрахань, ул. Набережная 1 Мая 75/48, тел/факс (8512) 24-50-21	
_____	« _____ » 20 _____ г. (место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)	
АКТ ПРОВЕРКИ объекта надзора/контроля № _____	
По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)	
На основании: _____ (вид документа с указанием реквизитов: номер, дата)	
была проведена проверка _____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)	
в отношении: _____ (полное наименование объекта надзора/контроля)	
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: _____ (наименование органа государственного надзора/контроля)	

Административный регламент службы жилищного надзора
Астраханской области исполнения государственной функции
«Осуществление регионального государственного контроля (надзора)
за соблюдением требований законодательства об энергосбережении
и о повышении энергетической эффективности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент службы жилищного надзора Астраханской области исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности» (далее – административный регламент, государственная функция соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Административный регламент размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте службы жилищного надзора Астраханской области <https://zhilnadzor.astrobl.ru> (далее – официальный сайт службы), в государственных информационных системах: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее – единый, региональный портал).

1.3. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно исполняющего государственную функцию. Государственную функцию исполняет служба жилищного надзора Астраханской области (далее – служба).

Ответственными исполнителями государственной функции являются уполномоченные должностные лица службы, уполномоченные на проведение проверочных мероприятий (далее – должностные лица службы, инспектора соответственно).

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с: - Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 93, № 237); - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14, далее – ЖК РФ);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1, далее – КоАП РФ);

- Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532, далее – ГПК РФ);

- Федеральными законами от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 52 (ч. 1), ст. 5140);

от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

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 (ч. 1), ст. 6249, далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5711);

от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

- Постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 5, ст. 546);

от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 6, ст. 702);

от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 34, ст. 3680);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

от 06.05.2011 №354 (ред. от 27.08.2012) «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов») (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3168);

от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.04.2013);

от 14.05.2013 № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 21, ст. 2648);

от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 21, ст. 2652);

от 11.06.2013 № 493 «О государственном жилищном надзоре» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 25, ст. 3156);

от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825);

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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2016);

от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 8, ст. 1239);

от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 9, ст. 1359);

- постановлением Госстроя России от 27.09.2003 №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 2003, № 214, дополнительный выпуск);

- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Законот, 2009, № 5);

- приказом Министерства экономического развития 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» (Российская газета, 2009, № 85);

- постановлениями Правительства Астраханской области:

от 09.06.2011 № 180-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, № 25);

от 09.10.2013 № 409-П «О Порядке осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2013, № 45);

от 12.11.2014 № 500-П «О службе жилищного надзора Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2014, № 55);

- распоряжением Правительства Астраханской области от 27.02.2017 № 58-Пр «О «дорожной карте» по внедрению и реализации в Астраханской области целевой модели упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации «Осуществление контрольно-надзорной деятельности» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2017, № 8);

- приказами службы жилищного надзора Астраханской области:

от 31.01.2017 № 16-О «Об утверждении Перечень правовых актов и их отдельных частей (положений), содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий службой жилищного надзора Астраханской области» (размещен сети «Интернет» на официальном сайте службы жилищного надзора Астраханской области <https://zhilnadzor.astrobl.ru>, ссылка <https://zhilnadzor.astrobl.ru/document/1056>);

от 31.08.2017 № 87-О «Об утверждении проверочных листов службы жилищного надзора Астраханской области в области обязательного надзора предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами и регионального государственного жилищного надзора на территории Астраханской области» (размещен сети «Интернет» на официальном сайте службы жилищного надзора Астраханской области <https://zhilnadzor.astrobl.ru>, ссылка <https://zhilnadzor.astrobl.ru/document/1135>).

1.5. Предметом государственного регионального жилищного надзора (далее – обязательный надзор) является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – объект надзора/контроля) обязательных требований, установленных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности (далее – обязательные требования), а также исполнение (неисполнение) предписаний службы об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

1.6. Государственная функция исполняется должностными лицами службы в форме:

- организации и проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения объектами надзора/контроля обязательных требований. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и (или) документарных проверок (далее – проверка);

- систематического наблюдения за исполнением объектами надзора/контроля обязательных требований (далее – систематическое наблюдение);

- мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

- принятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований и (или) устранению последствий таких нарушений, выдачи предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований и принятия мер по привлечению к ответственности лиц, совершивших такие нарушения.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения объектом надзора/контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований (далее – предписание), предметом такой проверки может являться только исполнение выданного службой предписания.

1.7. Права и обязанности должностных лиц службы.

1.7.1. Должностное лицо службы при осуществлении государственной функции 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 объектов надзора/контроля, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя службы (в случае отсутствия – заместителя руководителя службы) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя службы (в случае отсутствия – заместителя руководителя службы) и в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора/контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора/контроля, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора/контроля с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта надзора/контроля 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, 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 объектами надзора/контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

- не требовать от объектов надзора/контроля 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 объекта проверки или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями данного административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у объекта надзора/контроля;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- 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»;

- обеспечивать размещение на официальном сайте службы перечень нормативных правовых актов или его отдельной части, содержащего обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом обязательного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществлять информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

- обеспечивать регулярное (ежегодно до 25 декабря) обобщение практики обязательного надзора и размещение на официальном сайте службы соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься объектами надзора/контроля в целях недопущения таких нарушений;

- выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

1.7.2. Права должностных лиц службы при проведении проверки.

Должностное лицо службы при проведении проверки вправе:

- знакомиться с документами и материалами, имеющими отношение к предмету проверки, запрашивать и получать их копии;

- получать от объекта надзора/контроля объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- посещать относящиеся к предмету проверки территории, здания, строения, сооружения и помещения, занимаемые объектом надзора/контроля в рамках выездной (внеплановой) проверки при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения службы и в случае, предусмотренном абзацами третьим – пятым пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

- для оценки эффективности выполняемых объектом надзора/контроля обязательных требований, привлекать в установленном порядке к проведению выездной проверки аттестованных экспертов и аккредитованных в установленном порядке экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с объектом надзора/контроля, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых объектов надзора/контроля;

- обращаться в суд с иском о возмещении с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных службой в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

- исследовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

1.7.3. При проведении проверки должностное лицо службы не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям службы;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия объяснений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься объектами надзора/контроля в целях недопущения таких нарушений;

- 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 государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу лицензий предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- 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, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- требовать от объектов надзора/контроля 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;

- требовать от объектов надзора/контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

Служба после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция.

1.8.1. Объекты надзора/контроля при проведении проверки обязаны:

- не препятствовать проведению проверки;

- по мотивированному запросу должностных лиц службы направлять (предоставлять) в службу указанные в запросе документы;

- предоставлять инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц службы и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектами надзора/контроля здания, строения, сооружения, помещения, к используемым объектами надзора/контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта надзора/контроля, ответственных за организацию и проведение мероприятий по исполнению обязательных требований;

- исполнять в установленный срок предписания.

1.8.2. Объекты надзора/контроля при проведении проверки имеют право:

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

- получать от службы, инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- 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 инспекторов;

- обжаловать действия (бездействия) должностного лица службы, повлекшие за собой нарушение прав объектов надзора/контроля 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;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными службой 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;

- предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в службу по собственной инициативе;

- осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.9. Результатом исполнения государственной функции является:

- составление акта проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития 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 предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в случае, предусмотренном пунктом 3.8.1 подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента;

- в случае выявления нарушений объектом проверки обязательных требований;

- выдача предписания;

- составление протокола об административном правонарушении.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления, средств массовой информации (далее – заинтересованные лица) об исполнении государственной функции, в том числе о ходе ее исполнения, о правилах исполнения государственной функции.

2.1.1. Информация о местах нахождения и графике работы службы, справочных телефонах.

Местонахождение службы: 414000, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, 75/48, офис 801 - 814.

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

Телефон приемной службы: 8 (8512) 54-50-21.

Адрес электронной почты службы: zhilnadzor_aao@mail.ru

Адрес официального сайта службы в сети «Интернет»: <https://zhilnadzor.astrobl.ru/>

2.1.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции.

Информирование по исполнению государственной функции осуществляется должностными лицами службы, ответственными за исполнение государственной функции.

Должностное лицо службы, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы службы и отделов службы;

- о справочных телефонах службы и отделов службы;

- об адресе официального сайта службы в сети «Интернет» <https://zhilnadzor.astrobl.ru/>, адресе электронной почты службы, о возможности обращения для исполнения государственной функции в электронном виде посредством регионального, единого порталов;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего пункта.

Основными требованиями к информированию по вопросам исполнения государственной функции являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Письменное информирование предоставляется по устному либо письменному запросу заинтересованного лица, в том числе в электронной форме.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц об исполнении государственной функции осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте службы, региональном портале, едином портале и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение службы;

- непосредственного общения заинтересованных лиц (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами службы, ответственными за исполнение государственной функции;

- взаимодействия должностных лиц службы с заинтересованными лицами посредством почтовой связи либо электронной почты.

2.1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица службы с заинтересованными лицами:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо службы представляет, назвав фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование службы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегая параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заинтересованных лиц должностное лицо службы должно представиться, назвав фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заинтересованным лицом вопрос;

- в конце устного информирования (по телефону или лично) должностное лицо службы должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заинтересованному лицу (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица службы, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем службы (заместителем руководителя службы). Письменный ответ на обращение и обращения в электронной форме дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.5. На информационных стендах в помещении службы и на сайте службы размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о помещениях, используемых государственным функцией;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы службы, отделов службы, адрес электронной почты службы, адрес официального сайта службы, адреса регионального портала и единого портала;

- текст административного регламента;

- необходимая оперативная информация по исполнению государственной функции;

- блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур (приложения №2 и №3 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, а также должностных лиц службы.

При изменении условий и порядка исполнения государственной функции информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения государственной функции, размещаются при входе в помещение службы.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Требования к взаимному плат за исполнение государственной функции. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Сроки исполнения государственной функции.

2.3.1. Исполнение

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 службы, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем службы, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем службы на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия службы на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.2.3. Общий срок исполнения государственной функции по проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки составляет не более 30 рабочих дней.

3.2.4. Исполнение государственной функции в части принятия по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований осуществляется в следующие сроки:

- подготовка и подписание должностным лицом службы, предписания и направление (вручение) предписания объекту надзора/контроля - в день подписания акта проверки;
- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у объекта надзора/контроля) информации о выданном предписании и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня;
- передача поступившей в службу информации о выполнении предписания должностному лицу службы - в течение 1 рабочего дня со дня поступления;
- рассмотрение информации о выполнении предписания должностным лицом службы - в течение 3 рабочих дней после ее получения;
- составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления совершения административного правонарушения, а 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, протокол составляется - в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;
- направление копии протокола об административном правонарушении объекту надзора/контроля (законному представителю объекта надзора/контроля) - в течение 3 дней со дня составления протокола об административном правонарушении;
- направление протоколов об административном правонарушении, предусмотренных статьями 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении - в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

3.2.5. Срок исполнения государственной функции в части составления и выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрении возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения составляет не более 60 рабочих дней.

3.2.6. Срок исполнения государственной функции в части осуществления систематического наблюдения составляет 3 рабочих дня.

3.2.7. При организации и осуществлении обязательного надзора применяются риск-ориентированный подход.

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

3.1. При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- разработка и утверждение плана проведения плановых проверок;
- подготовка и проведение плановой (выездной и документарной) проверки;
- прием и регистрация обращения заявителя;
- подготовка и проведение внеплановой (выездной и документарной) проверки;
- принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований;
- составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрении возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения;
- систематическое наблюдение.

Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в отношении объектов надзора/контроля в соответствии с распоряжением руководителя службы о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, изданным на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, разработанного и утвержденного распоряжением службы (далее - план проведения плановых проверок).

3.2. Общие требования к проведению плановых и внеплановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. Формирование плана проведения плановых 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».

Основанием для включения плановой проверки объектов надзора в план проведения плановых проверок является истечение определенного срока, а именно:

- не ранее чем через один год со дня принятия решения о предоставлении лицензий;
- не ранее чем через три года со дня проведения последней плановой проверки, если иное не установлено пунктами 3 и 4 настоящей части;
- в соответствии с периодичностью, установленной положением о лицензировании для обязательного надзора, осуществляемого с применением риск-ориентированного подхода.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в иных имеющихся в распоряжении службы документах объектов надзора/контроля;
- оценить соответствие деятельности объектов надзора/контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Внесение изменений в план проведения плановых проверок допускается в случаях, утвержденных Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (далее — Правила подготовки ежегодных планов).

Сведения о внесенных в план проведения плановых 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 службы в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки ежегодных планов, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.2. Внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с распоряжением руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки и при наличии оснований, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, после согласования с прокуратурой Астраханской области.

3.2.3. Основаниями для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки являются:

- истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного 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; причинение вреда жизни, здоровью граждан;
- распоряжение министра, изданное 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 службу, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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.

3.2.4. Общие требования к заявлениям службы о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок объектов надзора/контроля, основания проведения которых указаны в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Форма заявления о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки должна соответствовать типовой форме, установленной приказом Минкомсвязи России (приложение № 4 к административному регламенту).

В день подписания распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки объектов надзора/контроля, в целях согласования ее проведения, служба 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 распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.5. Общие требования к обращениям и информации от заявителей, являющимся основаниями для проведения внеплановых проверок, основания проведения которых указаны в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Обращение должно содержать:

- сведения о заявителе;
 - сведения об обстоятельствах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 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 уполномоченного 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 исполнения государственной функции, по выбору заявителя представляются в службу посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте, по 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 службы;
- посредством регионального портала или единого портала;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме обращение, информацию.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы службы указанным в пункте 2.1.1 подраздела 2.1 раздела 2 административного регламента.

Общие требования к обращению, необходимому для исполнения государственной функции, можно получить у должностного лица службы, а также на официальном сайте службы, региональном портале, едином портале и на информационных стендах, размещенных в помещении службы.

3.3. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3.1. Разработка и направление проекта плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области.

Включение объектов надзора/контроля в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых документальных или выездных проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется должностным лицом службы в прокуратуру Астраханской области.

Результатами исполнения данного административного действия являются:

- разработка проекта плана проведения плановых проверок службы;
- направление проекта плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области.

3.3.2. Рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных объектов надзора/контроля совместных плановых проверок, подготовка распоряжения службы об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление утвержденного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области.

Должностным лицом службы, ответственным за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, является заместитель руководителя службы.

Заместитель руководителя службы:

- в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, рассматривает предложения прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных объектов надзора/контроля совместных плановых проверок;
- в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит проект распоряжения руководителя службы об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;
- в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, согласовывает распоряжение руководителя службы об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок с заинтересованными структурными подразделениями службы и представляет его на утверждение руководителю службы;
- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Астраханской области утвержденный распоряжением руководителя службы ежегодный план проведения плановых проверок 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;
- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводит утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте службы в сети «Интернет» и на информационном стенде, размещенном в помещении службы.

Результатами исполнения данной административной процедуры являются:

- утверждение распоряжением службы ежегодного плана проведения плановых проверок;
- направление в прокуратуру Астраханской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденного распоряжением службы ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.4. Подготовка и проведение плановой (выездной и документарной) проверки объекта надзора/контроля.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановой проверки, определенной ежегодным планом проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы - инспектор.

Инспектор:

- готовит проект распоряжения руководителя службы о проведении плановой проверки;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой проверки экспертов, экспертных организаций;
- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службу указанный проект распоряжения руководителя службы о проведении плановой проверки;

- представляет проект распоряжения руководителя службы о проведении плановой проверки на подпись руководителя службы;

Уведомляет объект надзора/контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя службы о начале проведения плановой 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 объектом надзора/контроля в службу, или иным доступным способом.

3.4.2. В распоряжении руководителя службы о проведении плановой проверки указываются:

- наименование службы, а также вид государственного надзора/контроля;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц службы, 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, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- административный регламент;
- перечень документов, представление которых объектом надзора/контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.3. При плановой выездной проверке до выезда на место нахождения объекта надзора/контроля должностное лицо службы:

- осуществляет рассмотрение имеющихся в службе документов, сведений о деятельности объекта надзора/контроля по вопросам, подлежащим проверке;
- в целях установления факта соблюдения объектом надзора/контроля обязательных требований, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (-надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверки 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 налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) сведения о собственных помещениях в многоквартирных домах, технических характеристиках многоквартирных домов.

При проведении плановой выездной проверки запрещается требовать от объекта надзора/контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения объекта надзора/контроля и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Должностное лицо службы, указанное в распоряжении службы, по прибытии на место нахождения объекта надзора/контроля одновременно с предъявлением удостоверения вручают под роспись заверенную печатью копию распоряжения руководителя службы для обязательного ознакомления руководителя объекта надзора/контроля или иного должностного лица с распоряжением руководителя службы о назначении 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 в условиях ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу службы, 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 плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих внеплановую выездную проверку должностных лиц службы и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций для территории, в используемые объектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

В отношении юридических лиц, их руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, необоснованно препятствующих проведению проверок, уклоняющихся от проведения проверок, составляются протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 19.4.1 КоАП РФ, в соответствии с пунктом 3.7.4 подраздела 3.7 раздела 3 административного регламента.

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, должностное лицо службы составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае служба в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.4. В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом службы в первую очередь рассматриваются документы объекта надзора/контроля, имеющиеся в распоряжении службы, акты предыдущих проверок. При проведении проверки должностное лицо службы не вправе требовать у объекта надзора/контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой проверки, документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, находящиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

В целях установления факта соблюдения объектом надзора/контроля обязательных требований должностное лицо службы запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323, в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, а также в Росреестр сведения о собственных помещениях в многоквартирных домах, технических характеристиках многоквартирных домов.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом надзора/контроля обязательных требований, должностное лицо службы направляет в адрес объекта надзора/контроля мотивированный запрос с требованием представить документы, позволяющие устранить имеющиеся сомнения и необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы, за исключением документов и (или) информации, указанных в абзаце первом настоящей подпункта. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения службы о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект надзора/контроля обязан направить в службу указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица объекта надзора/контроля.

Объект надзора/контроля вправе представлять указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в службу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом надзора/контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у службы документах и (или) полученным в ходе осуществления обязательного надзора, информация об этом направляется объекту надзора/контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Объект надзора/контроля вправе представлять дополнительно в службу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Документы, представленные объектом надзора/контроля, передаются инспектору, проводившему проверку.

Инспектор, проводивший проверку, обязан рассмотреть представленные объектом надзора/контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений служба установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо службы провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от объекта надзора/контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

В ходе плановой документарной проверки инспектор, проводивший проверку:

- осуществляет рассмотрение, анализ и экспертизу имеющейся в службе информации о деятельности объекта надзора/контроля по вопросам, подлежащим проверке, и документов, представленных проверяемым объектом надзора/контроля;

- проводит анализ наличия и достоверности информации, размещенной объектом надзора/контроля на его официальном сайте в сети «Интернет», а также иными способами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.4.5. Инспектор, проводивший проверку, готовит акт проверки, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа государственного надзора;
- дата и номер распоряжения службы о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности инспектора, проводившего проверку;
- наименование проверяемого объекта надзора/контроля, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица объекта надзора/контроля, 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 руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора/контроля, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора/контроля, его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в службе.

К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, экспертиз;
- объяснения работников объекта надзора/контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- предписания;
- заполненный по результатам проведения плановой проверки проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 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, 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 объекта надзора/контроля, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора/контроля, его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в службе.

При наличии согласия проверяемого объекта надзора/контроля 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 объекта надзора/контроля, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому объекту надзора/контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым объектом надзора/контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора/контроля, 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, способом, обеспечивающим подтверждение его получения (при условии согласия объекта надзора/контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме). При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения акта проверки приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в службе.

Объект надзора/контроля, 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 и (или) предписания вправе представить в службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом объект надзора/контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в службу. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого объекта надзора/контроля.

Результатом исполнения административной процедуры является составление инспектором акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю объекта надзора/контроля.

3.4.6. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- подготовка инспектором проекта распоряжения руководителя службы о проведении плановой проверки - 1 рабочий день;
- подписание руководителем службы распоряжения о проведении плановой проверки - 3 рабочих дня;
- уведомление о времени и месте проведения плановой выездной проверки посредством направления копии распоряжения руководителя, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта надзора/контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом надзора/контроля в службу, иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;
- проведение плановой проверки - не более 20 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем, четвертом пункта 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента;
- составление инспектором акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора/контроля, 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 ее завершения.

Результатом исполнения административной процедуры является составление инспектором акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора/контроля, его уполномоченному представителю.

3.5. Прием и регистрация обращения заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от заявителя обращение, информация в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Прием заявителей для подачи обращений, информации осуществляется в соответствии с графиком работы службы, указанным в пункте 2.1.1 подраздела 2.1 раздела 2 административного регламента.

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

Время приема обращения, информации составляет 15 минут.

Факт подтверждения направления обращения, информации по почте лежит на заявителе.

Должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию заявлений, принимает обращение, информацию, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (при личном обращении);
- регистрирует обращение, информацию в соответствии с порядком, установленным службой в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре обращения, информации ставит подпись и дату приема обращения, информации от заявителя (при личном обращении);
- направляет зарегистрированное обращение, информацию на визирование руководителю службы (заместителю руководителя службы);
- после получения визы руководителя службы (заместителя руководителя службы) направляет обращение, информацию в соответствии с визой руководителя службы (заместителя руководителя службы) должностному лицу, ответственному за выполнение государственной функции.

Общие требования к обращению, информации, необходимые для исполнения государственной функции, можно получить у должностного лица службы, а также на официальном сайте службы <https://zhilnadzor.astrobl.ru/>, региональном, едином портале и на информационных стендах, размещенных в помещении службы.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация и направление обращения, информации в соответствующее структурное подразделение службы.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.6. Подготовка и проведение внеплановой (выездной и документарной) проверки.

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры являются основания, указанные в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы - инспектор.

Инспектор проверяет обращение, информацию на соответствие требованиям абзаца третьего пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента путем сопоставления с требованиями по его содержанию, установленным абзацем третьим пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих объектов надзора/контроля.

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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих объектов надзора/контроля.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, инспектор 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 объектов надзора/контроля, имеющихся в распоряжении службы. В рамках предварительной проверки у объектов надзора/контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки объектов надзора/контроля, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, инспектор подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению объектов надзора/контроля к ответственности не принимаются.

По решению руководителя службы 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.

Служба вправе обратиться в суд с иском о возмещении с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расхождений, понесенных службой в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.6.2. Инспектор проверяет обращения, информацию на соответствие требованиям абзаца третьего пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

В случае если обращение заявителя не содержит сведения о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, инспектор:

- готовит проект ответа заявителю (далее - проект ответа);
 - согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службе указанный проект ответа;
 - представляет проект ответа на подпись руководителю службы (заместителю руководителя службы);
 - направляет обращение, информацию в государственный орган в соответствии с его компетенцией, в случае если в указанном обращении содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;
 - направляет ответ, подписанный руководителем службы (заместителем руководителя службы), заявителю по почте или в электронной форме.
- В случае если обращение не позволяет установить лицо, обратившееся в службу, и отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки, должностное лицо службы, ответственное за исполнение государственной функции, выполняет следующие действия:
- направляет обращение на визирование руководителю службы;
 - в соответствии с визой руководителя службы подшивает данное обращение в дело (материал, наряд).

Ответ на обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в службу, не дается.

3.6.3. В случае соответствия обращения, информации требованиям, указанным в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, либо в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания, а также в случае поступления в службу поручения 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, инспектор:

- при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой проверки экспертов, экспертных организаций;
- готовит проект распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки;
- готовит заявление службы о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых проверок в отношении объектов надзора/контроля по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, - заявление службы о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения данных проверок;

предоставляет проект распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки и в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении объектов надзора/контроля по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, - заявление службы о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения таких проверок на подпись руководителю службы;

направляет заявление службы о согласовании проведения проверок в прокуратуру Астраханской области в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении объектов надзора/контроля по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. К этому заявлению прилагается копия распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки объекта надзора/контроля является причинение вреда жизни, здоровью граждан в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, служба вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, в прокуратуру Астраханской области в течение двадцати четырех часов.

При проведении внеплановой выездной проверки запрещается требовать от объекта надзора/контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Основанием для начала проведения внеплановой проверки является распоряжение руководителя службы о проведении внеплановой проверки, а в случаях, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, решение о согласовании проведения внеплановой проверки объекта надзора/контроля, принятое прокурором или его заместителем.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, объекты надзора/контроля уведомляются службой 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 объекта надзора/контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектами надзора/контроля в службу.

В случае, если в результате деятельности объекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление объекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Инспектора, указанные в распоряжении руководителя службы, по прибытии на место нахождения объекта проверки, одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручают под роспись заверенную печатью копию распоряжения руководителя службы для обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора/контроля, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя службы о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

При проведении внеплановой документарной проверки инспектор осуществляет административные действия, указанные в пункте 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

При проведении внеплановой выездной проверки инспектор осуществляет административные действия, указанные в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

Должностное лицо службы, ответственное за исполнение государственной функции, готовит акт проверки в соответствии с пунктом 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

Инспектор в течение 1 рабочего дня 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.

3.6.4. Сроки исполнения административной процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя в службу - не более 1 рабочего дня;
- подготовка инспектором проекта распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки и проекта заявления службы о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок в случае, если внеплановая выездная проверка проводится в отношении объектов надзора/контроля по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента — не более 1 рабочего дня;
- подписание распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки, заявления о согласовании проведения внеплановой проверки с прокуратурой Астраханской области и направление его в прокуратуру Астраханской области (в день подписания распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки) - не более 3 рабочих дней;
- уведомление объекта надзора/контроля о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения;
- проведение внеплановой проверки - не более 20 рабочих дней;
- составление инспектором акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении объекту надзора/контроля - 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 ее завершения;
- уведомление заявителя о результатах рассмотрения обращения - не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом службы акта проверки в соответствии с требованиями пункта 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента и направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информация о результатах рассмотрения обращения, информации.

3.7. Принятие мер по результатам проведенной проверки, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований.

- 3.7.1. В рамках данной административной процедуры выполняются следующие административные действия:
 - принятие решения о выдаче предписания;
 - контроль за выполнением предписания, принятие мер в связи с невыполнением требования;
 - составление протокола об административном правонарушении;
 - 3.7.2. Принятие решения о выдаче предписания.
- Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, содержащий сведения о выявлении нарушений обязательных требований. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо службы.
- Должностное лицо службы в день подписания акта проверки вручает объекту надзора/контроля предписание, в котором указывает выявленные нарушения со ссылкой на нормы законодательства Российской Федерации и срок устранения нарушений.

В случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений объект надзора/контроля в течение 15 дней с даты получения предписания вправе представить в службу в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом объект надзора/контроля вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в службу.

Информация о выданном предписании и установленном сроке устранения нарушения (далее - информация о выданном предписании) фиксируется в журнале учета проверок.

Сроки исполнения данного административного действия:

- подготовка и подписание инспектором предписания и направление (вручение) предписания объекту надзора/контроля - в день подписания акта проверки;
- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у объекта надзора/контроля) информации о выданном предписании и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня;

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и подписание инспектором предписания и направление (вручение) предписания объекту надзора/контроля.

3.7.3. Контроль за исполнением предписания и принятие мер в связи с его неисполнением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в службу отчет о результатах исполнения предписания, включающий в себя документы, подтверждающие исполнение указанных в предписании обязательных требований с приложением копий документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований (далее - отчет об исполнении предписания).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы.

Объект надзора/контроля, которому было выдано предписание, должно исполнить его в установленный срок и представить в службу отчет об исполнении предписания.

Поступивший в службу отчет об исполнении предписания в течение 1 рабочего дня передается инспектору, который рассматривает указанный отчет в течение 3 рабочих дней после его получения.

Если отчет об исполнении предписания подтверждает выполнение предписания в установленный срок, инспектор снимает его с надзора и подшивает к акту проверки.

Если объектом надзора/контроля не представлен в службу отчет об исполнении предписания в установленный для исполнения предписания срок, или если отчет об исполнении предписания не подтверждает исполнения предписания, выполняются административные действия, предусмотренные пунктом 3.6 административного регламента.

Сроки исполнения данного административного действия:

- передача поступившего в службу отчет об исполнении предписания должностному лицу службы - в течение 1 рабочего дня дней со дня поступления;
- рассмотрение отчет об исполнении предписания инспектором - в течение 3 рабочих дней после ее получения;
- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у объекта надзора/контроля) отчет об исполнении предписания и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административного действия является рассмотрение вопроса о выполнении или невыполнении указанных в предписании обязательных требований.

3.7.4. Составление протокола об административном правонарушении.

Основанием для начала административного действия является акт проверки, содержащий сведения о нарушении обязательных требований, и служащий основанием для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренного КоАП РФ, в рамках предоставленных полномочий.

Перечень должностных лиц службы, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержден постановлением службы от 15.02.2016 № 1 «О перечне должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях». Протокол об административном правонарушении составляется инспектором немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуются дополнительные выяснение обстоятельств дела либо данные об объекте надзора/контроля, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение трех 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 объекту надзора/контроля или его законному представителю, 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.

Объекту надзора/контроля или его законному представителю, 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 инспектором, его составившим, лицом или его законным представителем, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола должностным лицом службы делается соответствующая запись.

Объекту надзора/контроля или его законному представителю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также лицу, чьи права были нарушены, вручаются под роспись копии протокола об административном правонарушении.

В случае неявки руководителя объекта надзора/контроля, иного должностного лица или его законного представителя, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется объекту надзора/контроля, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

В случае составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 19.4.1, частью 1 ст.19.5, статьей 19.7, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, протокол и другие материалы дела передаются судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении. Протокол и другие материалы дела направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается под расписку в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении.

В случае составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частями 4 и 5 статьи 9.16 КоАП РФ, протокол и другие материалы дела передаются должностному лицу службы, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении (руководитель службы, заместитель руководителя службы). Протокол и другие материалы дела передаются со служебной запиской начальником отдела и согласованной с руководителем службы в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления совершения административного правонарушения, а 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, протокол составляется - в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;
- направление копии протокола об административном правонарушении объекту надзора/контроля (законному представителю объекта надзора/контроля) - в течение 3 дней со дня составления протокола об административном правонарушении;

направление протоколов об административном правонарушении, предусмотренных статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении - в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

передача протоколов об административном правонарушении, предусмотренных частями 4 и 5 статьи 9.16 КоАП РФ, уполномоченному лицу рассматривать дело об административном правонарушении - в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

Результатом административного действия является:

- составление протокола об административном правонарушении;
- направление протокола об административном правонарушении, предусмотренных статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении;
- передача протоколов об административном правонарушении, предусмотренных частями 4 и 5 статьи 9.16 КоАП РФ, уполномоченному лицу рассматривать дело об административном правонарушении;

3.7.5. Вынесение постановления по делу об административном правонарушении.

Основанием для вынесения постановления об административном правонарушении является протокол об административном правонарушении, предусмотренных частями 4 и 5 статьи 9.16 КоАП РФ.

В соответствии со статьей 23.55 КоАП РФ должностные лица службы, уполномоченные на осуществление государственной функции, рассматривают дела об административных правонарушениях, предусмотренных частями 4 и 5 статьи 9.16 КоАП РФ.

По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено постановление:

- о назначении административного наказания;
- о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Постановление о прекращении производства по делу об административном производстве выносится в случае наличия хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ;

- отсутствие события административного правонарушения;
- отсутствие состава административного правонарушения, в том числе не достижение физическим лицом на момент совершения противоправных действий (бездействия) возраста, предусмотренного КоАП РФ для привлечения к административной ответственности, или невеняемость физического лица, совершившего противоправные действия (бездействие);
- действия лица в состоянии крайней необходимости;
- издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- отмена закона, установившего административную ответственность;

5. Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в заявлении;
- информацию, полученную при собеседовании с государственными служащим, представившим заявление (при ее наличии);
- информацию, представленную государственным служащим, в письменном пояснении к заявлению (при ее наличии);
- анализ полномочий государственного служащего, представившего заявление, по принятию решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении некоммерческой организации;
- анализ соблюдения государственным служащим запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, обеспечивающих добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- выводы о наличии (отсутствии) конфликта интересов или возможности его возникновения при исполнении государственным служащим, представившим заявление, должностных обязанностей.

6. Заявление и мотивированное заключение в течение семи рабочих дней после регистрации заявления направляются руководителю службы жилищного надзора Астраханской области (далее - руководитель службы) для принятия решения.

7. По результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения руководителем службы выносится одно из следующих решений:

- разрешить государственному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;
- отказать государственному служащему в разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

8. Основанием для принятия решения, предусмотренного абзацем третьим пункта 7 настоящего Порядка, является осуществление государственным служащим, представившим заявление, функций государственного управления в отношении некоммерческой организации и (или) несоблюдение (возможность несоблюдения) запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, обеспечивающих добросовестное исполнение должностных обязанностей.

9. Решение руководителя службы, предусмотренные абзацами вторым, третьим пункта 7 настоящего Порядка, оформляется в виде резолюции на за-явлении государственного служащего.

10. Отдел в течение трех рабочих дней со дня принятия руководителем службы решения по результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения, уведомляет государственного служащего, представившего заявление, о решении, принятом представителем нанимателя, в письменной форме.

11. Заявление, мотивированное заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу государственного служащего.

Приложение № 1
к Порядку

(должность представителя нанимателя, Ф.И.О.)
(последнее - при наличии)

от

(должность государственного служащего, Ф.И.О.)
(последнее - при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение государственным гражданским служащим службы жилищного надзора Астраханской области, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

(полное наименование некоммерческой организации)

в качестве единоличного исполнительного органа, вхождения в состав ее коллегиального органа управления (нужное подчеркнуть).

ИНН некоммерческой организации _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений на получение государственным гражданским служащим службы жилищного надзора Астраханской области, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления

Дата регистрации заявления « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, зарегистрировавшего заявление) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку

Журнал
регистрации заявлений на получение государственным гражданским служащим службы жилищного надзора Астраханской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления

№ п/п (регистрационный номер заявления)	Ф.И.О. (последнее – при наличии) гражданского служащего, представившего заявление	Должность, замещаемая гражданским служащим, представившим заявление	Дата поступления заявления	Ф.И.О. (последнее – при наличии) лица, принявшего заявление	Отметка о принятии решении представителем нанимателя	Отметка о выдаче государственно-му служащему, представившему заявление, копии заявления (подпись государственного гражданского служащего)	Отметка о выдаче государственному служащему, представившему заявление, копии заявления с резолюцией представителя нанимателя (подпись государственного гражданского служащего, либо информация о направлении почтового копии заявления по почте)
1	2	3	4	5	6	7	8

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2019 №43-п

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЕРЕЧЕНЬ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с пунктом 2 статьи 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации министерство финансов Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в перечень главных администраторов доходов бюджета Астраханской области, утвержденный приложением 3 к Закону Астраханской области от 24.12.2018 № 116/2018-ОЗ «О бюджете Астраханской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», следующие изменения:

1.1. После строки 854 2 19 25674 02 0000 150 дополнить строкой 854 2 19 25674 02 0000 150 согласно приложению к настоящему постановлению.

1.2. После строки 876 2 02 45160 02 0042 150 дополнить строкой 876 2 02 45585 02 0000 150 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу нормативно-правового обеспечения направить настоящее постановление:

- в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для 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 электронную базу данных;
- в течение семи рабочих дней 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.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

И.о. заместителя председателя Правительства Астраханской области – министра финансов Астраханской области Е.Н. РЯЗАНОВА

Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области pravo-astrobl.ru 06.12.2019.

Приложение к постановлению министерства финансов Астраханской области от 02.12.2019 № 43-п

854	2 19 25674 02 0000 150	Возврат остатков субсидий на софинансирование государственных программ субъектов Российской Федерации, содержащих мероприятия по развитию материально-технической базы детских поликлиник и детских поликлинических отделений медицинских организаций, за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации из бюджетов субъектов Российской Федерации
876	2 02 45585 02 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации на обеспечение развития информационно-телекоммуникационной инфраструктуры объектов общеобразовательных организаций

Кадастровым инженером **Кадиной Верой Владимировной**, почтовый адрес: г. Астрахань, ул. 1-ая Перевозная, 98 «В», кв. 25; тел. 70-19-25, электронный адрес: kadiinaa@yandex.ru, является членом СРО "Кадастровые инженеры юга" (номер в реестре СРО КИ 006 от 24.08.2016, сайт www.kades.ru), реестровый номер НП000048, подготовлен проект межевания земельного участка, расположенного по адресу: Астраханская обл., Икрянинский район, 2,62 км северо-восточнее с. Житное, 5,24 км юго-западнее п. Гавриловский, пл. - 2,69га. Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Симонов Виктор Алексеевич, почтовый адрес: с. Житное, ул. Степная, д. 1; тел. 89275717177. Выдел осуществляется из земельного участка с к/н 30:04:080301:1, расположенного по адресу: Астраханская обл., Икрянинский р-н, с.Житное, Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, колхоз "Красная Звезда". Ознакомиться с проектом межевания земельных участков и направить обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ, выделяемых в счет земельных долей земельных участков можно по адресу: Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Ленина, 1, в течение 30 дней со дня опубликования надлежащего извещения.

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2019 №72

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ В ОБЛАСТИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания», от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных 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 «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в области социального обслуживания граждан».

2. Нормативно-правовому управлению министерства социального развития и труда Астраханской области (Патеева Д.Р.):

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 «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в области социального обслуживания граждан» (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

Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области pravo-astrobl.ru 06.12.2019.

УТВЕРЖДЕН постановлением министерства социального развития и труда Астраханской области от 02.12.2019 № 72

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ министерства социального развития и труда Астраханской области предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в области социального обслуживания граждан»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства социального развития и труда Астраханской области (далее – министерство) предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания социально ори-

ентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в области социального обслуживания граждан» (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 в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется обратившимся в министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, социально ориентированным некоммерческим организациям, оказывающим в сфере социального обслуживания граждан на территории Астраханской области общественно полезные услуги, предусмотренные пунктами 1 - 3, абзацами вторым (в части оказания содействия молодежи в вопросах социальной реабилитации), девятым пункта 4, абзацами вторым - пятым, седьмым пункта 5, абзацами вторым, четвертым, шестым, седьмым (в части оказания социальной помощи детям, находящимся в трудной жизненной ситуации) пункта 6, пунктом 20 (в отношении организаций социального обслуживания) перечня общественно полезных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (далее – Перечень общественно полезных услуг, заявители).

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в области социального обслуживания граждан».

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

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

Ответственными исполнителями за предоставление государственной услуги являются должностные лица министерства, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее – должностное лицо министерства).

2.2.2. Органом, предоставляющим 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, является Федеральная налоговая служба (далее – ФНС 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 заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4. 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») <http://www.minsocstrud.astrol.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.astrol.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Выдача (направление) заключения.

2.3.2. Выдача (направление) мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней, в том числе срок приема и регистрации документов – 1 рабочий день.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с уведомлением заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги в течение 30 дней со дня поступления в министерство заявления. В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения не допускается.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе предоставления 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 предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к административному регламенту (далее – заявление), содержащее для обоснования соответствия оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг следующие сведения: сведения о соответствии общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления); сведения о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников заявителя и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), информацию о достаточности количества таких лиц; сведения об удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанные с оказанием им общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления); сведения об открытости и доступности информации о заявителе; сведения об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления;
- копии учредительных документов заявителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и документ, подтверждающий его полномочия как представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя); Наименование общественно полезной услуги указывается в заявлении в соответствии с Перечнем общественно полезных услуг.
- 2.5.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе: - копию свидетельства о государственной регистрации организации;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления;
- документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;
- документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем услуг в сфере социального обслуживания критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096.

В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуется.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в абзацах втором-четвертом настоящего пункта, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, запрашивает данные документы (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

2.5.3. 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, предоставляющего государственную услугу, 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».

2.5.4. Порядок предоставления 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 министерство посредством личного обращения заявителя, либо направления почтовым отправлением с описью вложения, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме); лично или через представителя при посещении министерства; посредством единого портала, регионального портала в сети «Интернет»;

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

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

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

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, лично или через представителя при посещении министерства копии документов, указанные в абзаце восьмым пункта 2.5.1 и абзаце втором пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Указанные копии документов должны быть прошиты в случае, если состоят из двух и более листов.

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 региональный портал либо единый портал:

- заявление заполняется в электронной форме согласно приложению № 1 к административному регламенту либо представленной на региональном портале либо едином портале форме (в случае использования единого и регионального порталов) и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого или регионального портала;
- документы, указанные в абзаце восьмым пункта 2.5.1 и пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документ, указанный в абзаце девятым пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме, подписанного простой электронной подписью или по почте в копии, не заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, заявитель в течение пяти рабочих дней со дня их направления в министерство предъявляет оригинал указанного заявления.

2.5.5. Запись на прием в министерство для подачи заявления.

Запись на прием в министерство для подачи заявления проводится посредством личного посещения министерства, посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты, указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты 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

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. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, не имеется.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);
- отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников заявителя и работников, привлеченных им по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;
- наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанных с оказанием им общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;
- несоответствие уровня открытости и доступности информации о заявителе установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);
- наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации о заявителе в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- наличие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;
- представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении государственной услуги, и способы её 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 заявления 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 помещениях министерства отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче 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 министерства с заявителями обеспечивают комфортные условия 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 предоставления 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;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействия заявителей и должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций должностных лиц министерства 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

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 случае использования единого либо регионального порталов), 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 сведений о ходе выполнения заявления;
 - получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
 - осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
 - досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства.
- 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.

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, их проверка, принятие решения об отказе в приеме документов, направлении заявителю мотивированного уведомления об отказе в приеме документов, принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения, выдача (направление) заключения заявителю либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.
- 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 министерство заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 раздела 2 административного регламента.

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

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, 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:

- снимает и заверяет копии представленных документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (оригиналы документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, возвращаются заявителю) в случае предоставления оригиналов документов (при личном обращении заявителя);
- регистрирует заявление и документы в электронной форме в системе электронного документооборота;
- при личном обращении заявителя выдает расписку-уведомление о принятии заявления и документов;
- направляет зарегистрированные заявление и копии документов должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме министром социального развития и труда 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 заявления и документов.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 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.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения об отказе в приеме документов, направление заявителю мотивированного уведомления об отказе в приеме документов, принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения, выдача (направление) заключения заявителю либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированных заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

В случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление.

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, оригинала заявления должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление и проект решения об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает их подписание министром и направляет указанное уведомление с приложением решения 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 поступления заявления в министерство, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в федеральные органы исполнительной власти (их территориальные органы), органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении заявления способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- проверяет правильность оформления заявления в соответствии с приложением к административному регламенту;
- осуществляет оценку соответствия качества оказываемых заявителем услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- в случае непредоставления документов, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, запрашивает сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект заключения, уведомления о предоставлении государственной услуги, обеспечивает их подписание у министра и направляет заключение и уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в выдаче заключения с указанием мотивированной причины отказа, передает на подпись министру и после подписания направляет заявителю уведомление способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие министерством решения об отказе в приеме документов и направление мотивированного уведомления об отказе в приеме документов, принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения, выдача (направление) заключения заявителю либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Общий срок исполнения данной административной процедуры складывается из следующих сроков:

- направление заявления по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания общественно полезной услуги в случае поступления заявления в министерство, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, и уведомление заявителя о перенаправлении заявления - 5 рабочих дней со дня поступления заявления;
- принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения - 30 дней со дня поступления в министерство заявления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с уведомлением заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги в течение 30 дней со дня поступления в министерство заявления;
- направление заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения заявителю - 3 рабочих дня со дня принятия министерством соответствующего решения.

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 непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в абзацах втором-четвертом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение 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 абзацах втором-четвертом пункта 2.5.2 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 ФНС России для получения сведений о государственной регистрации юридического лица, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений, подтверждающих отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

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 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 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 министр, заместитель министра, а также иные уполномоченные должностные лица министерства.

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.

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 министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица министерства 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.

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 министерства 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 граждан, их объединения и организации вправе направить в министерство предложение, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) министерства и должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) министерства и должностных лиц министерства 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, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия должностных лиц министерства, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на едином и региональном порталах;
- 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 заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление 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;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ министерства, его должностного лица в исправлении допущенных им 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;
- 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, 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 обжалуются решения 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 о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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 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 электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Бакинская, 147.

Телефонный номер 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 местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений МФЦ указана на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица министерства, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 5.5.6 настоящего подраздела;
- 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.

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 заявитель получил результат государственной услуги). Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в пункте 5.5.2 настоящего подраздела.

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 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, 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 либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем 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 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, 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, 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 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 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), 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 министром.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе
Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем 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 заявитель имеет 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 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 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 должностного лица 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
к административному регламенту

Министру социального развития и труда
Астраханской области

(И.О. Фамилия)

от
(полное наименование организации, Ф.И.О. руководителя (представителя руководителя) организации)

(адрес местонахождения, телефон (факс), адрес электронной почты и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере социального обслуживания установленным критериям

Прошу Вас выдать заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)
общественно полезных услуг

(наименование общественно полезной услуги)

установленным критериям в сфере их предоставления, рассмотрев представленные документы.

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает названные общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

(подтверждение соответствия общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

(подтверждение наличия у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц)

(подтверждение удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

Адрес официального сайта социально ориентированной некоммерческой организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в министерстве социального развития и труда Астраханской области, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации:

(подпись)

Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за представление недостоверных сведений предупрежден(-а)

(подпись)

Уведомление по результатам рассмотрения заявления прошу направлять:

(письменно, электронной почтой)

Заключение по результатам рассмотрения заявления прошу выдать:

(лично, по почте)

Приложение: сведения о качестве оказываемых услуг на ____ л. в ____ экз.

(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

"__"____20__ г.

М.П. (при наличии)

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.12.2019 №44-п

О РЕАЛИЗАЦИИ СТАТЕЙ 120, 121 БЮДЖЕТНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В соответствии со статьями 120, 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Астраханской области от 06.05.2010 № 199-П «О министерстве финансов Астраханской области» министерство финансов Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- Порядок ведения государственной долговой книги Астраханской области;

- Порядок передачи министерству финансов Астраханской области информации о долговых обязательствах муниципальных образований Астраханской области, отраженных в муниципальных долговых книгах.

2. Признать утратившими силу постановления министерства финансов Астраханской области:

- от 24.02.2012 № 4-п «Об утверждении Порядка ведения государственной долговой книги Астраханской области»;

- от 24.05.2016 № 23-п «О внесении изменений в постановление министерства финансов Астраханской области от 24.02.2012 № 4-п».

3. Отделу нормативно-правового обеспечения наравить настоящее постановление:

- в срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для официального опубликования;

- в семидневный срок со дня принятия поставщиком справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и «Гарант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронную базу данных;

- в течение семи рабочих дней со дня подписания 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.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется при составлении, утверждении и исполнении бюджета Астраханской области, начиная с бюджета Астраханской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов.

**И.о. заместителя председателя Правительства
Астраханской области – министра финансов
Астраханской области
Е.Н. РЯЗАНОВА**

Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области pravo-astrobl.ru 06.12.2019.

Утвержден постановлением министерства финансов Астраханской области от 03.12.2019 № 44-п

Порядок
ведения государственной долговой книги Астраханской области

1. Общие положения
Настоящий Порядок ведения государственной долговой книги Астраханской области определяет процедуру ведения государственной долговой книги Астраханской области (далее – Долговая книга), регистрации и учета государственных долговых обязательств Астраханской области (далее – долговые обязательства) с целью обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств (далее – Порядок).

2. Порядок ведения Долговой книги
2.1. Ведение Долговой книги осуществляется отделом государственного внутреннего долга и бюджетных кредитов (далее – Отдел) в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Отдел несет ответственность за своевременность, полноту и достоверность ведения Долговой книги.

2.3. Ответственные лица по ведению Долговой книги назначаются начальником Отдела.

2.4. Долговая книга ведется по обязательствам государственного внутреннего долга Астраханской области.

2.5. Долговое обязательство регистрируется в валюте Российской Федерации.

2.6. В Долговой книге по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку регистрируются следующие виды и разделы долговых обязательств:

- государственные ценные бумаги Астраханской области, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации;
- кредиты, привлеченные от имени Астраханской области как заемщика от кредитных организаций в валюте Российской Федерации;
- бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет Астраханской области из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации;
- государственные гарантии Астраханской области в валюте Российской Федерации;
- иные долговые обязательства Астраханской области в валюте Российской Федерации;
- сводная аналитическая информация.

2.7. Каждое долговое обязательство регистрируется отдельно.

2.8. Регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке нарастающим итогом.

2.9. Реструктуризация долгового обязательства, послужившая основанием для прекращения долгового обязательства с заменой иным долговым обязательством, предусматривающим другие условия обслуживания и погашения, подлежит отражению в Долговой книге с отметкой о прекращении реструктурированного обязательства.

2.10. Регистрация записи в Долговой книге о возникновении долгового обязательства, изменении его условий, сведения об операциях по привлечению (размещению), обслуживанию, погашению и исполнению (в том числе прекращению по иным основаниям) долгового обязательства производится на основании оригиналов документов, подтверждающих возникновение, изменение либо совершение операций по долговому обязательству, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня возникновения (изменения, прекращения) соответствующего обязательства.

3. Представление информации, содержащейся в Долговой книге
3.1. Информация, содержащаяся в Долговой книге, является конфиденциальной.

3.2. Информация о долговых обязательствах Астраханской области, отраженная в государственной долговой книге Астраханской области, подлежит передаче Министерству финансов Российской Федерации. Состав передаваемой информации, порядок и сроки ее передачи устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации.

3.3. Информация, содержащаяся в Долговой книге, может быть предоставлена государственным органам государственной власти, органам местного самоуправления Астраханской области, правоохранительным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного запроса, подписанного уполномоченным лицом, в виде выписки из Долговой книги, содержащей информацию о регистрации соответствующего долгового обязательства.

3.4. Кредиторы Астраханской области и кредиторы получателей государственных гарантий Астраханской области вправе на основании письменного запроса, подписанного уполномоченным лицом, получать выписку из Долговой книги, содержащую информацию о регистрации соответствующего долгового обязательства.

3.5. Выписка из Долговой книги предоставляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4. Порядок хранения Долговой книги
Данные Долговой книги, информация, послужившая основанием для регистрации долгового обязательства в Долговой книге, хранятся на бумажных носителях в Отделе.

Форма государственной долговой книги Астраханской области
I. Государственные ценные бумаги Астраханской области, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации

№ п/п	Дата регистрации	Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг	Наименование и вид ценной бумаги (купонная, дисконтная)	Форма выпуска ценных бумаг	Дата государственной регистрации условий эмиссии, регистрационный номер	Нормативный правовой акт, которым утверждено решение о выпуске (дата, номер)	Ограничения на владельцев ценных бумаг (при наличии таковых)	Номинальная стоимость одной ценной бумаги	Объявленный объем выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг по номинальной стоимости	Дата начала размещения ценных бумаг	Даты и суммы к погашению ценных бумаг в соответствии с выпуском	Фактические даты и суммы погашения ценных бумаг	Общая фактическая сумма погашения ценных бумаг	Размещенный объем выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг (по номинальной стоимости)	Процентная ставка купонного дохода	Купонный доход в расчете на одну облигацию	Дисконт на одну облигацию	Наименование генерального агента (агента) по размещению ценных бумаг	Наименование регистратора или депозитария	Наименование организатора торговли на рынке ценных бумаг	Периодичность выплаты купонного дохода	Сведения о выплате дохода по ценным бумагам		Общая сумма расходов на обслуживание облигационного займа	Объем долга по ценным бумагам по номинальной стоимости
																						Выплаченная сумма купонного дохода	Сумма дисконта при погашении (выкупе) ценных бумаг		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Руководитель / подпись
Главный бухгалтер / подпись

II. Кредиты, привлеченные от имени Астраханской области как заемщика от кредитных организаций в валюте Российской Федерации

№ п/п	Дата регистрации	Дата и номер соглашения, договора, государственного контракта	Наименование кредитора	Форма обеспечения долгового обязательства	Остаток задолженности на начало года					Процентная ставка по кредиту	Привлечено с начала года	Даты и суммы привлечения кредита	Даты и суммы погашения кредита в соответствии с соглашением, договором, государственным контрактом	Фактические даты и суммы погашения кредита	Погашено с начала года					Остаток задолженности на отчетную дату				
					Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	В том числе просроченный долг						Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	В том числе просроченный долг	Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	В том числе просроченный долг
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Руководитель / подпись
Главный бухгалтер / подпись

III. Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет Астраханской области из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации

№	Дата регистрации	Дата и номер договора или соглашения	Кредитор	Остаток задолженности на начало года					Процентная ставка	Привлечено с начала года	Даты и суммы привлечения бюджетного кредита	Даты и суммы погашения бюджетного кредита в соответствии с договором или соглашением	Фактические даты и суммы погашения бюджетного кредита	Погашено с начала года					Остаток задолженности				
				Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	В том числе просроченный долг						Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	В том числе просроченный долг	Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	В том числе просроченный долг
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Руководитель / подпись
Главный бухгалтер / подпись

IV. Государственные гарантии Астраханской области в валюте Российской Федерации

№ п/п	Дата регистрации	Дата и номер договора о предоставлении гарантии	Дата и номер гарантии	Наименование принципала	Наименование бенефициара	Форма обеспечения долгового обязательства	Дата согласования гарантии в Думе Астраханской области	Срок действия гарантии	Остаток задолженности на начало года					Предоставлено гарантий с начала года	Срок предъявления требований по гарантии	Срок исполнения гарантий	Погашено принципалом					Погашено гарантом					Остаток задолженности на отчетную дату				
									Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	В том числе просроченный долг				Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	В том числе просроченный долг	Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	В том числе просроченный долг	Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	В том числе просроченный долг
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

Руководитель / подпись
Главный бухгалтер / подпись

V. Иные долговые обязательства Астраханской области в валюте Российской Федерации

№ п/п	Дата регистрации	Дата и номер документа	Кредитор	Дата получения	Остаток задолженности на начало года					Процентная ставка	Восстановлено с начала года	Даты и суммы восстановления	Дата погашения по документу	Фактические даты и суммы погашения	Погашено с начала года						Остаток задолженности			
					Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	В том числе просроченный долг						Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	В том числе просроченный долг	Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	В том числе просроченный долг
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Руководитель / подпись
Главный бухгалтер / подпись

№ п/п	Форма долгового обязательства	Остаток задолженности на начало года					Привлечено с начала года	Погашено с начало года					Остаток задолженности				
		Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	В том числе просроченный долг		Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	В том числе просроченный долг	Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	В том числе просроченный долг
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Руководитель / подпись
Главный бухгалтер / подпись

Приложение № 2
к Порядку ведения государственной долговой книги Астраханской области

Выписка из государственной долговой книги Астраханской области на _____ тыс. рублей

Долговые обязательства	Дата возникнове- ния долгового обязательства	Дата погашения долгового обяза- тельства	Текущий объем основного долга
I. Государственные ценные бумаги Астраханской области, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации, в том числе:			
II. Кредиты, привлеченные от имени Астраханской области как заемщика от кредитных организаций в валюте Российской Федерации, в том числе:			
III. Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет Астраханской области из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации, в том числе:			
IV. Государственные гарантии Астраханской области в валюте Российской Федерации, в том числе:			
V. Иные долговые обязательства Астраханской области в валюте Российской Федерации, в том числе:			
Итого государственный внутренний долг:			

Руководитель / подпись

Порядок
передачи министерству финансов Астраханской области
информации о долговых обязательствах муниципальных образований Астраханской области, отраженных в муниципальных долговых книгах

1. Настоящий Порядок передачи министерству финансов Астраханской области информации о долговых обязательствах муниципальных образований Астраханской области, отраженных в муниципальных долговых книгах (далее – Порядок), определяет состав информации, порядок и сроки ее передачи министерству финансов Астраханской области (далее – Министерство) о долговых обязательствах муниципальных образований Астраханской области, отраженных в муниципальных долговых книгах по следующим видам и разделам долговых обязательств:
- ценные бумаги муниципального образования Астраханской области, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации;

- кредиты, привлеченные муниципальным образованием Астраханской области от кредитных организаций в валюте Российской Федерации;

- бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет муниципального образования Астраханской области из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации;

- гарантии муниципального образования Астраханской области в валюте Российской Федерации;

- иные долговые обязательства муниципального образования Астраханской области в валюте Российской Федерации;
2. Информация о долговых обязательствах муниципального образования Астраханской области, отраженных в муниципальной долговой книге представляется Министерству финансов органом городского округа, муниципального района с учетом сведений о долговых обязательствах городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального района (далее - информация о долговых обязательствах).
3. Информация о долговых обязательствах представляется в электронном виде (с последующим предоставлением на бумажном носителе) по каждому долговому обязательству отдельно, в хронологическом порядке нарастающим итогом, по формам согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Порядку.
- При отсутствии долговых обязательств у муниципального образования финансовый орган городского округа, муниципального района (с учетом сведений об отсутствии долговых обязательств городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального района) направляет в Министерство информацию в письменном виде в произвольной форме об отсутствии долговых обязательств соответствующего муниципального образования (далее - информация об отсутствии долговых обязательств).
4. Информация о долговых обязательствах, информация об отсутствии долговых обязательств (далее - Информация) представляется Министерству ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.
5. Финансовые органы муниципальных образований Астраханской области несут ответственность за достоверность Информации, представленной Министерству.
6. Информация о долговых обязательствах, предоставленная в Министерство, подлежит передаче Министерству финансов Российской Федерации. Состав передаваемой информации, порядок и сроки ее передачи устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации.
7. Корректировка Информации на текущую отчетную дату принимается Министерством до 13 числа месяца, следующего за отчетным.

Приложение № 1
к Порядку передачи министерству финансов Астраханской области
информации о долговых обязательствах муниципальных образований
Астраханской области, отраженных в муниципальных долговых книгах

Информация о долговых обязательствах муниципального образования «_____» Астраханской области, отраженных в муниципальных долговых книгах

I. Ценные бумаги муниципального образования, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации

руб.

№ п/п	Дата регистрации	Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг	Наименование и вид ценной бумаги (купонная, дисконтная)	Форма выпуска ценных бумаг	Дата государственной регистрации условий эмиссии, регистрационный номер	Нормативный правовой акт, которым утверждено решение о выпуске (дата, номер)	Ограничения на владельцев ценных бумаг (при наличии таковых)	Номинальная стоимость одной ценной бумаги	Объявленный объем выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг по номинальной стоимости	Дата начала размещения ценных бумаг	Даты и суммы к погашению ценных бумаг в соответствии с выпуском	Фактические даты и суммы погашения ценных бумаг	Общая фактическая сумма погашения ценных бумаг	Размещенный объем выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг (по номинальной стоимости)	Процентная ставка купонного дохода	Купонный доход в расчете на одну облигацию	Дисконт на одну облигацию	Наименование генерального агента (агента) по размещению ценных бумаг	Наименование регистратора или депозитария	Наименование организатора торговли на рынке ценных бумаг	Периодичность выплаты купонного дохода	Сведения о выплате дохода по ценным бумагам		Общая сумма расходов на обслуживание облигационного займа	Объем долга по ценным бумагам по номинальной стоимости
																						Выплаченная сумма купонного дохода	Сумма дисконта при погашении (выкупе) ценных бумаг		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Руководитель / подпись
Главный бухгалтер / подпись

II. Кредиты, привлеченные муниципальным образованием «_____» Астраханской области от кредитных организаций в валюте Российской Федерации

руб.

№ п/п	Дата регистрации	Дата и номер соглашения, договора, контракта	Наименование кредитора	Форма обеспечения долгового обязательства	Остаток задолженности на начало года				В том числе просроченный долг	Процентная ставка по кредиту	Привлечено с начала года	Даты и суммы привлечения кредита	Даты и суммы погашения кредита в соответствии с соглашением, договором, контрактом	Фактические даты и суммы погашения кредита	Погашено с начала года				В том числе просроченный долг	Остаток задолженности на отчетную дату				В том числе просроченный долг
					Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего							Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего		Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Руководитель / подпись
Главный бухгалтер / подпись

III. Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет муниципального образования «_____» Астраханской области из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации

руб.

№ п/п	Дата регистрации	Дата и номер договора или соглашения	Кредитор	Остаток задолженности на начало года				В том числе просроченный долг	Процентная ставка	Привлечено с начала года	Даты и суммы привлечения бюджетного кредита	Даты и суммы погашения бюджетного кредита в соответствии с договором или соглашением	Фактические даты и суммы погашения бюджетного кредита	Погашено с начало года				В том числе просроченный долг	Остаток задолженности				В том числе просроченный долг
				Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего							Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего		Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Руководитель / подпись
Главный бухгалтер / подпись

руб.

№ п/п	Дата регистрации	Дата и номер договора о предоставлении гарантии	Дата и номер гарантии	Наименование принципала	Наименование бенефициара	Форма обеспечения долгового обязательства	Дата согласования гарантии в Думе Астраханской области	Срок действия гарантии	Остаток задолженности на начало года				Предоставлено гарантий с начала года	Срок предъявления требований по гарантии	Срок исполнения гарантий	Погашено принципалом				Погашено гарантом				Остаток задолженности на отчетную дату							
									Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего				В том числе просроченный долг	Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	В том числе просроченный долг	Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	В том числе просроченный долг					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

Руководитель / подпись
Главный бухгалтер / подпись

V. Иные долговые обязательства муниципального образования « _____ »
Астраханской области в валюте Российской Федерации

руб.

№ п/п	Дата регистрации	Дата и номер документа	Кредитор	Дата получения	Остаток задолженности на начало года					Процентная ставка	Восстановлено с начала года	Даты и суммы восстановления	Дата погашения по документу	Фактические даты и суммы погашения	Погашено с начало года						Остаток задолженности			
					Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	В том числе просроченный долг						Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	В том числе просроченный долг	Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	В том числе просроченный долг
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Руководитель / подпись
Главный бухгалтер / подпись

VI. Сводная аналитическая информация муниципального образования « _____ » Астраханской области

тыс. рублей

№ п/п	Форма долгового обязательства	Остаток задолженности на начало года					Привлечено с начала года	Погашено с начало года					Остаток задолженности				
		Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	В том числе просроченный долг		Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	В том числе просроченный долг	Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	В том числе просроченный долг
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Руководитель / подпись
Главный бухгалтер / подпись

Приложение №2
к Порядку передачи министерству финансов Астраханской области информации о долговых обязательствах муниципальных образований Астраханской области, отраженных в муниципальных долговых книгах

График предстоящих платежей по погашению и обслуживанию долга муниципального образования
« _____ » Астраханской области

руб.

Долговые обязательства, не исполненные (не прекращенные) на отчетную дату	Вид задолженности	Сумма текущей задолженности	Обслуживание и погашение долговых обязательств по годам						
			Просроченная задолженность	20__ год	20__ год	20__ год	20__ год	20__ год	...
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Долговые обязательства муниципального образования (без городских и сельских поселений)									
в том числе (по каждому обязательству)									
	Всего								
	Погашение основного долга								
	Платежи по процентам								
	Комиссии								
Итого по долговой книге муниципального образования (без городских и сельских поселений)	Всего								
	Погашение основного долга								
	Платежи по процентам								
	Комиссии								

Долговые обязательства, не исполненные (не прекращенные) на отчетную дату	Вид задолженности	Сумма текущей задолженности	Обслуживание и погашение долговых обязательств по годам						
			Просроченная задолженность	20__ год	20__ год	20__ год	20__ год	20__ год	...
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в том числе городских и сельских поселений (по каждому отдельно)									
Долговые обязательства городского и сельского поселения									
в том числе (по каждому обязательству)									
	Всего								
	Погашение основного долга								
	Платежи по процентам								
	Комиссии								
Итого по долговой книге городского и сельского поселения (каждого по отдельности)	Всего								
	Погашение основного долга								
	Платежи по процентам								
	Комиссии								

**МИНИСТЕРСТВО
ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ТРАНСПОРТА
И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2019

№22-П

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА
ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ТРАНСПОРТА
И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
от 11.03.2014 №11-П**

В целях приведения в соответствие с законодательством Астраханской области, а также в связи с кадровыми изменениями министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области от 11.03.2014 № 11-П «О комиссии по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения» следующие изменения:

1.1. Положение о комиссии министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения, утвержденное постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Состав комиссии министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения, утвержденный постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Управлению связи, массовых коммуникаций и информационно-технического взаимодействия министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

3. Отделу правового обеспечения министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области:

3.1. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления в семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления, а также сведения об источнике его официального опубликования.

3.2. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

3.3. В семидневный срок после подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «АИЦ «Консультант-Плюс» и ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

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

**И.о. министра промышленности,
транспорта и природных ресурсов
Астраханской области
Д.А. АФАНАСЬЕВ**

Приложение №1 к постановлению министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области от 09.12.2019 №22-П

Положение

о комиссии министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения (далее – Положение), определяет статус и порядок деятельности комиссии министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения (далее – комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области (далее – министерство), созданным в целях рассмотрения и подготовки предложений о согласовании технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения (далее – проектная документация).

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Астраханской области, законами Астраханской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Астраханской области, Правительства Астраханской области, министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются рассмотрение и подготовка предложений о согласовании проектной документации, в целях обеспечения рационального и комплексного использования общераспространенных полезных ископаемых, полноты их извлечения при добыче из недр и при первичной переработке, исключения выборочной отработки месторождений, в том числе:

- о согласовании показателей извлечения общераспространенных полезных ископаемых в товарные продукты при первичной переработке минерального сырья;

- об утверждении нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при их добыче.

Комиссия осуществляет рассмотрение проектной документации в отношении следующих видов пользования недрами:

- геологическое изучение, включая поиск и оценку месторождений общераспространенных полезных ископаемых, а также геологическое изучение и оценка пригодности участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;

- разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых;

- геологическое изучение, разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых, осуществляемые по совмещенной лицензии;

- строительство и эксплуатация подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;

- геологическое изучение, включая поиск и оценку месторождений полезных ископаемых, добыча полезных ископаемых или геологическое изучение и добыча полезных ископаемых, осуществляемые по совмещенной лицензии, – в отношении подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технологического обеспечения водой объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения и объемом добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки.

2.2. В соответствии с возложенными на нее задачами комиссия осуществляет функции по согласованию следующих видов проектной документации:

- проект опытно-промышленной разработки месторождения (участка);

- технический проект разработки месторождения (участка);

- технический проект ликвидации или консервации горных выработок;

- технологическая схема первичной переработки общераспространенных полезных ископаемых;

- изменения (дополнения), вносимые в вышеуказанную проектную документацию;

- проект водозабора, в отношении подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технологического обеспечения водой объектов промышленности либо объектов сельскохозяйственного назначения и объемом добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки.

3. Организация работы комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

3.2. Комиссию возглавляет начальник отдела развития минерально-сырьевой базы министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области.

3.3. Комиссия формируется на представительной основе. В состав комиссии включаются представители министерства, а также по согласованию представители иных исполнительных органов государственной власти Астраханской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственных учреждений Астраханской области, организаций, общественных объединений.

3.4. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах и принимают личное участие в заседаниях комиссии без права замены. В случае отсутствия члена комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседания комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

4.2. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;

- утверждает повестку дня заседания комиссии;

- проводит заседания комиссии.

4.3. Секретарь комиссии формирует повестку дня заседаний комиссии, организует подготовку материалов и проведение заседаний, готовит проекты решений комиссии, исполняет иные поручения председателя комиссии.

Секретарь информирует членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний, а также о решениях, принятых на заседаниях комиссии.

4.4. Члены комиссии:

- принимают личное участие в заседаниях без права замены;

- вносят предложения по повестке дня заседания комиссии и порядку обсуждения вопросов;

- участвуют в подготовке материалов к заседаниям комиссии, а также проектов ее решений.

Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов, вынесенных на заседания комиссии, а также при голосовании.

4.5. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.6. Решение, принимаемое на заседании комиссии, оформляется в виде протокола заседания комиссии, которое подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании, и утверждается председателем комиссии.

4.7. Письменное мнение по вопросам, рассматриваемым на заседании комиссии, направляется в адрес председателя комиссии. Указанное в нем решение члена комиссии по каждому из вопросов повестки заседания оглашается перед началом голосования, учитывается как решение члена комиссии и приобщается к протоколу заседания комиссии.

4.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел развития минерально-сырьевой базы министерства.

5. Заключительные положения

Упразднение комиссии осуществляется постановлением министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Приложение № 2 к постановлению министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области от 09.12.2019 №22-П

Состав

комиссии министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения

Гусаров А.В.

- начальник отдела развития минерально-сырьевой базы министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области, председатель комиссии

Кузичкин М.А.

- заместитель начальника отдела развития минерально-сырьевой базы министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области, заместитель председателя комиссии

Филоненко Л.Н.

- заведующий сектором твердых полезных ископаемых отдела развития минерально-сырьевой базы министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области, секретарь комиссии

Привлекаемые специалисты-эксперты:

Айтуриев А.Х.

- заведующий сектором экспертизы инженерно-строительных изысканий автономного учреждения Астраханской области «Государственная экспертиза проектов» (по согласованию)

Андреев В.Ю.

- начальник отдела экологической экспертизы службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области (по согласованию)

Григорович К.О.

- заместитель руководителя Астраханского филиала федерального бюджетного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Южному федеральному округу» (по согласованию)

Заболотный В.П.

- начальник отдела воспроизводства, защиты лесов и ведения лесного реестра службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области (по согласованию)

Краденов Ю.А.

- начальник отдела организации охраны среды обитания и воспроизводства водных биологических ресурсов Волго-Каспийского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (по согласованию)

Минеханова Ф.К.

- начальник отдела геологии и лицензирования по Астраханской области Департамента по недропользованию по Южному федеральному округу (по согласованию)

**Комитет имущественных отношений
Черноярского района
извещает о возможности
предоставления земельного участка,
расположенного по адресу:**

- Астраханская область, р-н Черноярский, в 8 км по направлению на юго-запад от с. Зубовка: категория земель – для животноводства, целевое использование – для животноводства, площадью 83188 кв. м;

- Астраханская область, р-н Черноярский, с. Черный Яр, с кадастровым номером 30:11:130313, категория земель – для сельскохозяйственного назначения, целевое использование – для сельскохозяйственного производства, площадью 115729 кв. м;

- Астраханская область, р-н Черноярский, в 7 км на юго-запад от с. Зубовка, с кадастровым номером 30:11:120302:22, категория земель – для сельскохозяйственного назначения, целевое использование – для выращивания сельскохозяйственной продукции, площадью 7292 кв. м;

- Астраханская область, р-н Черноярский, в 5 км на юго-запад от с. Ступино, с кадастровым номером 30:11:080205:13, категория земель – для сельскохозяйственного назначения, целевое использование – для сельскохозяйственного производства (растениеводство), площадью 89000 кв. м;

- Астраханская область, р-н Черноярский, в 5 км на юго-запад от с. Ступино, с кадастровым номером 30:11:080205:12, категория земель – для сельскохозяйственного назначения, целевое использование – для растениеводства, площадью 321000 кв. м;

- Астраханская область, р-н Черноярский, 2,1 км по направлению на северо-запад от с. Соленое Займище, с кадастровым номером 30:11:160202, категория земель – для сельскохозяйственного назначения, целевое использование – для сельскохозяйственного производства (размещение трубопровода), площадью 55531 кв. м;

- Астраханская область, р-н Черноярский, 2 км по направлению на север от с. Соленое Займище, с кадастровым номером 30:11:160102, категория земель – для сельскохозяйственного назначения, целевое использование – для сельскохозяйственного производства (размещение трубопровода), площадью 10945 кв. м;

- Астраханская область, р-н Черноярский, 5 км на северо-запад от с. Поды, с кадастровым номером 30:11:090202, категория земель – для животноводства, целевое использование – Для животноводства, площадью 1405144 кв. м. Астраханская область, р-н Черноярский в 8 км по направлению на юго-запад от с. Зубовка, с кадастровым номером 30:11:120302, категория земель – для животноводства, целевое использование – для животноводства, площадью 141068 кв. м;

- Астраханская область, р-н Черноярский, 2 км по направлению на север от с. Соленое Займище, с кадастровым номером 30:11:160102, категория земель – для сельскохозяйственного назначения, целевое использование – для сельскохозяйственного производства (для размещения насосной станции), площадью 900 кв. м.

Граждане или крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка для указанных целей, вправе с 12.12.2019 по 11.01.2020 подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды указанного земельного участка.

Прием граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, подача заявлений о намерении участвовать в аукционе проводится в комитете имущественных отношений Черноярского района по адресу: Астраханская область, Черноярский район, село Черный Яр, улица Кирова, дом 9, время приема: приемные дни со вторника по пятницу, с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00 по местному времени. По выбору заявителя заявление представляется в комитет имущественных отношений посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети «Интернет».

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://admcherjar.ru>. Адрес электронной почты: kioblack@mail.ru.

**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 Важова Светлана Сергеевна, проживающая по адресу: Астраханская область, г. Харабали, ул. Северная, 8, тел. 89272849920. Проект межевания земельного участка подготовлен кадастровым инженером Лысовой Натальей 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 8,2 км на юго-восток от г. Харабали, между р. Ашулук и автодорогой Астрахань – Волгоград, площадью 38,9 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.

<p>Организатор торгов - конкурсный управляющий Болочев Александр Александрович (414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8Д, оф. 202, электронная почта: bolochev87@mail.ru, ИНН 300701423757, СНИЛС 096-271-650-92), член Союза АУ «СРО «Северная Столица» (194100, г. Санкт-Петербург, ул. Новолитовская, д. 15, лит. «А», каб. 318, ИНН 7813175754, ОГРН 1027806876173), действующий на основании определения Арбитражного суда Астраханской области от 14.06.2019 по делу №А06-1131/2018, сообщает о реализации имущества, бывшего в эксплуатации, принадлежащего рыболовецкому колхозу имени Карла Маркса (416312, Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 16, ИНН 3005001282, ОГРН 1023000827630) по прямым договорам купли-продажи без проведения торгов, по цене не ниже указанной.</p> <p>Перечень имущества:</p>			
	Наименование, назначение и краткая характеристика объекта	Количество, шт.	Начальная цена продажи (без учета НДС), руб.
1.	Трактор ЮМЗ 80 (20-56АО), 1991 г. в. (в неудовлетворительном состоянии)	1	15 000
2.	Бульдозер ДТ-75 (20-60АО) (в неудовлетворительном состоянии)	1	23 250
3.	Прицеп 2ПТС-4, 1991 г. в. (в неудовлетворительном состоянии)	1	3 750
4.	Прицеп 2ПТС-4, 2005 г. в. (в неудовлетворительном состоянии)	1	3 750
5.	Автомашина ГАЗ-САЗ 35-07 (Е869ОА) 1991 г. в. (в неудовлетворительном состоянии)	1	9 675
6.	Автомашина ГАЗ-САЗ-3507 (О764ТА), 1991 г. в. (в неудовлетворительном состоянии)	1	9 675
7.	Автомашина ГАЗ-5312 (Н623КА), 1987 г. в. (в неудовлетворительном состоянии)	1	8 186
8.	Автомашина ГАЗ-3507 (Х833АО), 1991 г. в. (в неудовлетворительном состоянии)	1	9 675
9.	Волга-ГАЗ-3110-411 (Т766АТ), 2002 г. в. (в неудовлетворительном состоянии)	1	6 975
10.	Волга-ГАЗ-3110 (А403ЕЕ), 1999 г. в. (в неудовлетворительном состоянии)	1	6 600
11.	УАЗ-469-3303 (О701ВК), 2004 г. в. (в неудовлетворительном состоянии)	1	13 950
12.	УАЗ-469-31514 (Т297АТ), 2001 г. в. (в неудовлетворительном состоянии)	1	24 375
13.	УАЗ-469-31512 (С936ЕУ), 2009 г. в. (в неудовлетворительном состоянии)	1	21 000
14.	Зернопогрузчик ЗПС-100, 2005 г. в. (в неудовлетворительном состоянии)	1	6 000
15.	Зернопогрузчик ЗПС-100, 2006 г. в. (в неудовлетворительном состоянии)	1	6 000
16.	Машинка мешкозашивочная, 1998 г. в. (в неудовлетворительном состоянии)	1	698
17.	Дробилка КДУ-2, 2008 г. в. (в неудовлетворительном состоянии)	1	7 125
18.	Грабли ГВК-6,0IV, 2007 г. в. (в неудовлетворительном состоянии)	1	3 750
19.	СтогOMETатель ПФ-05, 1994 г. в. (в неудовлетворительном состоянии)	1	3 600
20.	Косилка измелчитель СКР-5, 2003 г. в. (в неудовлетворительном состоянии)	1	11 625
21.	Водораздатчик ВУ-ЗА, 1990 г. в. (в неудовлетворительном состоянии)	1	4 875
22.	Сеялка зернотуковая СЗ-36А, 2008 г. в. (в неудовлетворительном состоянии)	1	9 750
23.	Сенокосилка КДФ-4, 2006 г. в. (в неудовлетворительном состоянии)	1	2 475
24.	Сенокосилка КДФ-4, 2007 г. в. (в неудовлетворительном состоянии)	1	2 475
25.	Пресс подборщик рул ПР-145 (в неудовлетворительном состоянии)	1	11 250

26.	Каток водополивной ЗКРГ-14, 1991 г. в. (в неудовлетворительном состоянии)	1	1 500
27.	Доильная установка, 1991 г. в. (в неудовлетворительном состоянии)	1	750
28.	Дробилка КДУ, 1990 г. в. (в неудовлетворительном состоянии)	1	7 125
29.	Дробилка КДУ, 2008 г. в. (в неудовлетворительном состоянии)	1	7 125
30.	Ноутбук (в неудовлетворительном состоянии)	1	1 500
31.	Весы до 500 кг, 1985 г. в. (в неудовлетворительном состоянии)	1	900
32.	Морозильная камера (в неудовлетворительном состоянии)	1	1 600
33.	Электромоторы, 1979 г. в. (в неудовлетворительном состоянии)	1	1 000
34.	Склад орудий лова, 1976 г. п. (строительные материалы Б/У)	1	1 500
35.	Аккумуляторная, 1977 г. п. (строительные материалы Б/У)	1	2 000
36.	Агрегат АСП сварочный, 1990 г. в. (в неудовлетворительном состоянии)	1	750
	Итого	36	251 234

Указанное имущество находится в неудовлетворительном или нерабочем состоянии.

Ознакомление с предметом торгов производится по месту нахождения имущества, по предварительному согласованию с организатором торгов. Контактный телефон 89276621228.

Каждые 14 дней, с даты выхода в газете объявления, минимальная цена продажи нереализованного имущества будет снижаться на 10%. Минимальная цена продажи имущества (цена отсечения) составит 50% от начальной. Предложения по цене объекта подаются в запечатанном конверте по адресу конкурсного управляющего: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8 Д, офис 202. Предложения по цене принимаются с 9.00 до 16.00 (время астраханское) в течение всего периода реализации имущества. Заявитель, подавший предложение о цене, имеет право отозвать его до подведения итогов реализации имущества на конкретном этапе снижения цены при условии письменного уведомления конкурсного управляющего об отзыве.

Приобретение имущества должника с закрытой формой подачи предложения по цене проводится в следующем порядке:

а) участники представляют конкурсному управляющему в запечатанном конверте предложение о цене приобретения имущества. Дата и время поступления предложения фиксируются в журнале регистрации поступивших заявок.

б) вскрытие конвертов с предложениями участников о цене и подведение итогов на конкретном этапе торгов проводятся в 12.00 следующего дня после завершения конкретного этапа снижения цены в присутствии участников, сделавших предложение о приобретении имущества должника на данном этапе снижения цены.

Перед вскрытием конвертов конкурсный управляющий проверяет их целостность, что фиксируется в соответствующем протоколе;

в) конкурсный управляющий рассматривает предложения участников. Указанные предложения должны быть изложены на русском языке, подписаны участником (его полномочным представителем). Цена указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, конкурсный управляющий принимает во внимание цену, указанную прописью. Предложения, содержащие цену ниже минимальной цены установленной на конкретном этапе снижения цены, не рассматриваются.

Право приобретения имущества должника принадлежит участнику, предложившему наиболее высокую цену.

г) при равенстве двух или более предложений, право приобретения имущества должника принадлежит участнику чья заявка была подана раньше. Дата и время подачи заявки определяются по данным журнала регистрации поступивших заявок.

Торги, в которых участвовал только один участник, признаются состоявшимися. После завершения вскрытия конвертов с предложением о цене конкурсный управляющий предлагает подписать договор участнику, предложившему максимальную цену. В случае отказа лица, предложившего максимальную цену от заключения договора, конкурсный управляющий предлагает заключить договор лицу, предложившему наиболее высокую цену, за исключением отказавшегося от заключения договора участника, и так далее.

д) Расходы по вывозу имущества осуществляются покупателем за свой счет и в цену отчуждаемого имущества не входят.

Передача отчуждаемого по договору имущества осуществляется после полной оплаты посредством подписания сторонами передаточного акта.

К заявке на участие в торгах должны быть приложены копии следующих документов:

- для юридических лиц - выписка из ЕГРЮЛ;
- для физических лиц – документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действия от имени заявителя.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженер Овчинников Александр Геннадьевич, г. Ахтубинск, ул. Орджоникидзе, 24 А, каб. № 9, e-mail: aleksandr3430@mail.ru, тел. 89275703537, квалификационный аттестат № 30-11-69 от 17.01.2011 г., проводит согласование проекта межевания земельного участка, выделяемого в счет земельных долей, площадью 153,2 га, расположенного: Астраханская область, Ахтубинский район, 16-17 км северо-восточнее с. Удачное, образуемого из земельного участка с кадастровым номером 30:01:000000:125, расположенного по адресу: Астраханская область, Ахтубинский район, земли КСП «Заветы Ильича».

Заказчиком кадастровых работ является Джантелиев Иманбай Амержанович, проживающий по адресу: Астраханская область, Ахтубинский район, с. Удачное, ул. Советская, 10, тел. 89275678600.

Ознакомиться с проектом межевания можно по адресу: Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Орджоникидзе, 24 А, каб. №9.

Подать возражения о местоположении границ земельного участка и их размере можно в течение 30 дней со дня опубликования извещения по адресу: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Орджоникидзе, 24 А, каб. № 9, а также в орган регистрации прав по адресу: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Шубина, 112 «а».

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И РЫБНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2019 №28

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В
ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И РЫБНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
от 13.02.2017 №2**

Во исполнение постановления Правительства Астраханской области от 10.04.2013 № 120-П «О Порядке предоставления и расходования субвенций бюджетам муниципальных образований Астраханской области из бюджета Астраханской области на осуществление государственных полномочий Астраханской области по поддержке сельскохозяйственного производства» министерство сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области от 13.02.2017 №2 «О реализации постановления Правительства Астраханской области от 10.04.2013 № 120-П» следующие изменения:

1.1. В пункте 1 постановления:

- в абзаце шестом слова «форму расчета размера субсидии» заменить словами «форму расчета средств субсидии за период, указанный в заявлении о предоставлении субсидии»;
- абзац восьмой изложить в новой редакции: « - результаты предоставления субсидий. ».

1.2. В перечне документов, необходимых для получения субсидий по отдельным направлениям поддержки сельскохозяйственного производства, утвержденном постановлением:

- пункт 1 изложить в новой редакции: «1. Для получения субсидий по отдельным направлениям поддержки сельскохозяйственного производства заявителем представляются в органы местного самоуправления муниципальных районов Астраханской области следующие документы:
- заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
- заверенные копии договоров сельскохозяйственного страхования (сострахования), отвечающих требованиям Федерального закона от 25.07.2011 № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства» (при наличии);

Органы местного самоуправления муниципальных районов Астраханской области в день представления заявителем документов, указанных в абзацах втором, третьем настоящего пункта направляют межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, срок погашения (оплаты) которой наступил более чем за три месяца до дня обращения за получением субсидии или сведений о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам.

Заявители вправе представить по собственной инициативе следующие документы, содержащие сведения, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта:

- справку налогового органа об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и справку о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам (при наличии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, срок погашения (оплаты) которой наступил более чем за три месяца до дня обращения за получением субсидии);
- справку налогового органа об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (при отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, срок погашения (оплаты) которой наступил более чем за три месяца до дня обращения за получением субсидии).

При представлении документов, указанных в абзацах шестом, седьмом настоящего пункта, заявителем по собственной инициативе указанные документы должны быть получены не ранее чем за три месяца до дня обращения за получением субсидии.»;

- в абзаце втором подпункта 2.3 пункта 2 слова «из бюджета Астраханской области» заменить словом «субсидии».

1.3. Приложения № 1, 7 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложениям № 1, 2 к настоящему постановлению.

1.4. Наименование перечня показателей результативности использования субсидий, утвержденного постановлением, изложить в новой редакции: «Результаты предоставления субсидий».

1.5. Результаты предоставления субсидий, утвержденные постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

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

**Министр сельского хозяйства
и рыбной промышленности
Астраханской области
Р.Ю. ПАШАЕВ**

Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области pravo-astrobl.ru 10.12.2019.

На оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства			
Посевная площадь сельскохозяйственной культуры	гектаров	не ниже посевной площади, занимаемой сельскохозяйственной культурой в году предшествующем году предоставления субсидии	по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии
На возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз			
Численность поголовья овец и коз	голов	не ниже численности поголовья на начало года предоставления субсидии	по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии
Прирост маточного поголовья овец и коз	%	не менее 2% к поголовью на начало года предоставления субсидии	по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии
Обеспечение необходимого уровня воспроизводства овец и коз	голов	выход молодняка не менее 90 ягнят/козлят на 100 овцематок/козоматок в году предоставления субсидии	по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии
На возмещение части затрат по наращиванию поголовья мясных табунных лошадей			
Прирост поголовья мясных табунных лошадей	%	не менее 2% к поголовью на начало года предоставления субсидии	по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии
Обеспечение необходимого уровня воспроизводства лошадей	голов	выход молодняка не менее 75 жеребят на 100 кобыл в году предоставления субсидии	по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии
На содержание коров молочного стада, за исключением племенных животных			
Численность поголовья крупного рогатого скота	голов	не ниже численности поголовья на начало года предоставления субсидии	по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии
Прирост поголовья коров молочного стада (молочных коров)	%	не менее 2% к поголовью на начало года предоставления субсидии	по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии
Увеличение объема производства молока	%	не менее 5% по отношению к уровню года предшествующего году предоставления субсидии	по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии
На содержание коров мясного и (или) помесного направлений продуктивности, за исключением племенных животных			
Численность поголовья крупного рогатого скота	голов	не ниже численности поголовья на начало года предоставления субсидии	по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии
Прирост поголовья коров мясного и (или) помесного направлений продуктивности	голов	не менее 2% к поголовью на начало года предоставления субсидии	по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии
Обеспечение необходимого уровня воспроизводства крупного рогатого скота	голов	выход молодняка не менее 84 телят на 100 коров в году предоставления субсидии	по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии
На возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе			
Объем ссудной задолженности по субсидируемым инвестиционным кредитам (займам), выданным на развитие агропромышленного комплекса	рублей	уменьшение объема ссудной задолженности по субсидируемым инвестиционным кредитам (займам), выданным на развитие агропромышленного комплекса	по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии

**СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2019

№120

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ
В ПОСТАНОВЛЕНИЕ СЛУЖБЫ ПО ТАРИФАМ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 07.12.2018 №82**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценнообразовании в сфере теплоснабжения», постановлением Правительства Астраханской области от 06.04.2005 № 49-П «О службе по тарифам Астраханской области» и протоколом заседания коллегии службы по тарифам Астраханской области от 06.12.2019 № 169 служба по тарифам Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление службы по тарифам Астраханской области от 07.12.2018 № 82 «Об установлении МУП ЖКХ МО «Поселок Нижний Баскунчак» (ОГРН 1153022000185) тарифов на теплоноситель, поставляемый МУП ЖКХ МО «Поселок Нижний Баскунчак» (ОГРН 1153022000185) потребителям, другим теплоснабжающим организациям» изменение, изложив приложение № 1 к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела контроля и регулирования тарифов в сфере поставок тепловой энергии службы по тарифам Астраханской области:

2.1. В срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для официального опубликования.

2.2. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области.

2.3. 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.

2.4. В течение 5 рабочих дней со дня принятия направить заверенную копию настоящего постановления с приложением протокола заседания коллегии службы по тарифам Астраханской области от 06.12.2019 № 169 в МУП ЖКХ МО «Поселок Нижний Баскунчак» (ОГРН 1153022000185) почтовым отправлением с уведомлением о вручении и в электронном виде.

2.5. В течение 5 рабочих дней со дня принятия направить заверенную копию настоящего постановления с приложением протокола заседания коллегии службы по тарифам Астраханской области от 06.12.2019 № 169 в ФАС России простым почтовым отправлением и в электронном виде.

2.6. В течение 5 календарных дней со дня принятия разместить настоящее постановление с приложением протокола заседания коллегии службы по тарифам Астраханской области от 06.12.2019 № 169 на официальном сайте службы по тарифам Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://astrtarif.ru>).

2.7. В семидневный срок со дня принятия обеспечить включение настоящего постановления в справочно-правовые системы «КонсультантПлюс» ООО «РентаСервис» и «Гарант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис».

3. Постановление вступает в силу с 01.01.2020.

И.о. руководителя
О.В. СТЕПАНИЩЕВА

Приложение
к постановлению службы по
тарифам Астраханской области
от 06.12.2019 № 120

Тарифы на теплоноситель, поставляемый МУП ЖКХ МО «Поселок Нижний Баскунчак»
(ОГРН 1153022000185) потребителям, другим теплоснабжающим организациям*

Наименование регулируемой организации	Тарифы на теплоснабжение на периоды с календарной разбивкой:					
	Вид тарифа	год	с 01.01 по 30.06		с 01.07 по 31.12	
			Вид теплоснабжения		Вид теплоснабжения	
			вода	пар	вода	пар
Тариф на теплоснабжение, поставляемый теплоснабжающей организацией, являющейся источником (источниками) тепловой энергии, на котором производится теплоснабжение						
МУП ЖХХ МО «Поселок Нижний Баскунчак» (ОГРН 1153022000185)	Одноставочный руб./куб.м.	2019	50,82		52,77	
		2020	52,77		56,48	
		2021	54,04		56,96	
		2022	56,96		58,39	
		2023	58,39		61,49	
Тариф на теплоснабжение, поставляемый потребителям						
МУП ЖХХ МО «Поселок Нижний Баскунчак» (ОГРН 1153022000185)	Одноставочный руб./куб.м.	2019	50,82		52,77	
		2020	52,77		56,48	
		2021	54,04		56,96	
		2022	56,96		58,39	
		2023	58,39		61,49	

*МУП ЖХК МО «Поселок Нижний Баскунчак» (ОГРН 1153022000185) не является плательщиком налога на добавленную стоимость в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Организатор торгов - конкурсный управляющий ООО «СВК» (ИНН 3009014123, ОГРН 1063019011450, адрес: 416476, Астраханская область, Приволжский район, с. Раstopуловка, ул. Астраханская, д. 1) Палюткин Александр Евгеньевич (414040, г. Астрахань, ул. Красная Набережная, 37, офис 501; тел. (8512) 51-66-74, 701180@mail.ru, ИНН 301500681414, СНИЛС №049-213-715 51, номер в СГРПАУ №3738, член Ассоциации СОАУ «Меркурий», 127051, г. Москва, Цветной бульвар, д. 30, стр. 1, офис 302, ОГРН 1037710023108, ИНН 7710458616, тел./факс 748-04-15), действующий на основании решения Арбитражного суда Астраханской области от 17.01.2019 г. по делу №А06-9350/2018, определения Арбитражного суда Астраханской области от 16.07.2019 г. сообщает о продаже имущества ООО «СВК» путем проведения открытых по составу участников и по форме представления предложений о цене имущества в виде аукциона на электронной торговой площадке «Alfalot.ru» (<https://alfalot.ru>) (далее - ЭП). В состав Лота №1 входит: Дизельный генератор Perkins DB2333-4764; Квадроцикл детский Simbel Mini Q (красный); Квадроцикл детский Simbel Mini Q (синий); Квадроцикл детский Simbel Mini Q (синий); Квадроцикл детский Simbel Mini Q (черный); Квадроцикл детский Simbel Mini Q (черный); Компрессор Mistral M6-Et; Компьютер; Барная стойка; Гимнастический городок; Детский игровой комплекс; Карусель; мармит ПМЭС-70КМ-60, 2014 г. в, заводской № 07378; мармит ПМЭС-70КМ-60, 2014 г. в, заводской № 08291; прилавок ПГН-70КМ, 2014 г. в., заводской № 05426; прилавок ПСП-70КМ, 2014 г. в, заводской № 11361; Электрокамин DIMPLEX Symphony 30; Веревоочный парк «Тотем»; DVV BBK (караоке); Горшок для цветов 230 мм/5л., 10 шт; Горшок для цветов 330 мм/16л, 2 шт; ДОРС – 1000 (детектор валют); Жилет сигн. тк. "Габарит" лимон Кронос (56-58), 4 шт; Жилетка (зеленого цвета); Кашпо d30, h33.5, см. 14,60 л, 2 шт.; Папка для меню, 6 шт; Папка для чеков, 3 шт; Подсветники, 15 шт; Подставка для цветов, 7 шт; Лазерное МФУ Samsung SCX-4200; Укрытие надувное Бим 0,75х0,75х3 м, 5 шт; Укрытие надувное Кейк 1х1,5х1,5 м, 4 шт; Укрытие надувное Кейк большой 1,5х1,5х1,5 м, 4 шт; Укрытие надувное Конверт 2х2х2 м, 6 шт; Укрытие надувное Конверт малый 1,5х1,5х1,5 м, 4 шт; Укрытие надувное Локхот, 4; Укрытие надувное М; Укрытие надувное Мини икс 1х1,5х2 м, 4 шт; Укрытие надувное Мини М, 4 шт; Укрытие надувное Полу икс 1,25х2,5х3 м; Укрытие надувное Ствол 1,5х1,25 м, 8 шт; Укрытие надувное Тэмпл 1,5х1,5х1,5х,075 м, 4 шт; Укрытие надувное Тэмпл мая 2,5х1,5х1,5х,075 м, 4 шт; Укрытие надувное Цилиндр 2х1,25 м, 4 шт; Фигура декор снеговик; Фигура на пейнтбольное поле (зимняя); Нежилое здание, площадью 120,10 м², расположенное по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Раstopуловка, ул. Астраханская, д. 1, кадастровый номер 30:09:010102:1097; Нежилое здание, площадью 20,70 м², расположенное по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Раstopуловка, ул. Астраханская, д. 1, кадастровый номер 30:09:010102:1266; Сооружение, нежилое, площадью 2700 м², расположенное по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Раstopуловка, ул. Астраханская, д. 1, кадастровый номер 30:09:010201:180; Право пользования на условиях аренды земельным участком общей площадью 145 464 м², расположенным по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Раstopуловка, ул. Астраханская, д. 1, кадастровый номер 30:09:010201:12; Двухэтажное административное здание, расположенное по адресу: Астраханская обл., Приволжский район, с. Раstopуловка, ул. Астраханская, д. 1; Домик инструктора, площадью 16,6 м², расположенный по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Раstopуловка, ул. Астраханская, д. 1; Беседка, площадью 17,8 м², расположенная по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Раstopуловка, ул. Астраханская, д. 1; Беседка, площадью 17,8 м², расположенная по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Раstopуловка, ул. Астраханская, д. 1; Навес, площадью 43,8 м², расположенный по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Раstopуловка, ул. Астраханская, д. 1; Домик для оборудования, площадью 4,00 м², расположенный по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Раstopуловка, ул. Астраханская, д. 1; Домик для оборудования, площадью 4,00 м², расположенный по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Раstopуловка, ул. Астраханская, д. 1; Беседка, площадью 20,1 м², расположенная по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Раstopуловка, ул. Астраханская, д. 1; Беседка, площадью 19,7 м², расположенная по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Раstopуловка, ул. Астраханская, д. 1; Домик для оборудования, площадью 4,00 м², расположенный по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Раstopуловка, ул. Астраханская, д. 1; Навес со смотровой площадкой, площадью 70,0 м², расположенный по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Раstopуловка, ул. Астраханская, д. 1; Беседка, площадью 55,1 м², расположенная по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Раstopуловка, ул. Астраханская, д. 1; Беседка, площадью 53,4 м², расположенная по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Раstopуловка, ул. Астраханская, д. 1; Беседка, площадью 54,5 м², расположенная по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Раstopуловка, ул. Астраханская, д. 1; Навес, площадью 46,5 м², расположенный по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Раstopуловка, ул. Астраханская, д. 1; Стоянка для автомобилей, площадью 996,8 м², расположенная по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Раstopуловка, ул. Астраханская, д. 1; Ворота, площадью 15,0 м², расположенный по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Раstopуловка, ул. Астраханская, д. 1; Стоянка для автомобилей, площадью 807,5 м², расположенная по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Раstopуловка, ул. Астраханская, д. 1; Замощение, площадью 1684,1 м², расположенное по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Раstopуловка, ул. Астраханская, д. 1; Сооружение (площадка для игры в пейнтбол) со строениями, площадью 4920,0 м², расположенное по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Раstopуловка, ул. Астраханская, д. 1; Забор, 1578,9 погон. м, расположенный по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Раstopуловка, ул. Астраханская, д. 1; Замощение, площадью 152,8 м², расположенное по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Раstopуловка, ул. Астраханская, д. 1; Замощение, площадью 831,8 м², расположенное по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Раstopуловка, ул. Астраханская, д. 1; Машинка запуска мешеней Promatic Falcon Battue LH; Машинка запуска мешеней Promatic Falcon Midi LH (2 шт.); Машинка запуска мешеней Promatic Falcon Midi RH (2 шт.); Машинка запуска мишени (Promatic Ranger Chon) (5 шт.); Машинка запуска мишени (Promatic Ranger 6RH) (19 шт.); Гладкоствольное ружье МЦ-108-03, калибр -12 №900161; Гладкоствольное ружье ИЖ-27ЕМ, калибр -12 №072701580. Дата проведения аукциона – 03.02.2020 г. 10:00 (МСК). Начальная цена 15 169 209,00 руб. НДС не облагается. Для участия в торгах заявитель должен зарегистрироваться на ЭП, подать заявку, заключить договор о задатке и оплатить задаток до 17.00 (МСК) 31.01.2020 г.

Отсутствие задатка на р/с в указанный период является основанием для отклонения заявки. Реквизиты для оплаты задатка: Получатель: ООО "СВК" (ИНН 3009014123); р/с 40702810905000006507 в ПАО Сбербанк России (БИК 041203602, К/с 3010181050000000602). «Шаг аукциона» - 5% от начальной цены продажи. Прием заявок на участие в торгах осуществляется на сайте ЭП с 10.00 (МСК) 16.12.2019 г. до 17.00 (МСК) 31.01.2020 г. Рассмотрение заявки, ее содержание и прилагаемые к ней документы, а также принятие решения о допуске заявителя к участию в торговой процедуре осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 110, 139 №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», приказом Минэкономразвития №495 от 23.07.2015 г. Победителем открытых торгов признается участник торгов, предложивший максимальную цену. Информация об участии в торгах, характеристиках имущества и порядке ознакомления осуществляется по телефону организатора торгов или посредством направления запроса на адрес эл. почты организатора (701180@mail.ru). Подведение результатов торгов 03.02.2020 г. в 17.00 (МСК) на сайте по адресу (<http://bankrupt.alfalot.ru/>). Договор купли-продажи между конкурсным управляющим и победителем торгов должен быть заключен в течение пяти дней с даты подписания итогового протокола. Победитель торгов обязан в течение 30 дней со дня подписания договора купли-продажи оплатить стоимость приобретенного имущества.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№117/662-6

В соответствии со статьей 48 Закона Астраханской области «О выборах Губернатора Астраханской области», Инструкцией о порядке открытия и ведения счетов, учета, отчетности и перечисления денежных средств, выделенных из бюджета Астраханской области избирательной комиссии Астраханской области, другим избирательным комиссиям, комиссиям референдума, утвержденной постановлением избирательной комиссии Астраханской области от 6 июня 2014 года № 120/736-5, избирательная комиссия Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области и разместить на официальном сайте избирательной комиссии Астраханской области в сети Интернет

Заместитель председателя комиссии
В.Я. ЗОЛОТОКОПОВ

Секретарь комиссии
Л.П. ЕЛДЫШЕВА

Приложение
к постановлению избирательной
комиссии Астраханской области
от 9 декабря 2019 года № 117/662-6

ОТЧЕТ

ОПЧЕТ

о поступлении и расходовании средств бюджета Астраханской области, выделенных избирательной комиссией на подготовку и проведение областных выборов (референдума)

Форма по
ОКУД

КОДЫ	
------	--

по состоянию на " 31 " октября 2019 г.

Наименование избирательной комиссии	Избирательная комиссия Астраханской области (Избирательной комиссии Астраханской области.
-------------------------------------	--

окружной избирательной комиссии, ТИК, комиссии референдума, номер участковой избирательной комиссии)

Вид областных выборов (референдума)	выборы Губернатора Астраханской области
--	---

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака 0, 00)

no

383

РАЗДЕЛ I. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

Наименование показателя	Код строки	Всего	в том числе		
			Избирательная комиссия Астраханской области	окружные избирательные комиссии, ТИК, комиссии референдума	участковые избирательные комиссии, комиссии референдума
1	2	3	4	5	6
Численность избирателей на территории Астраханской области, чел.	010	732 457			732 457
Количество избирательных комиссий, ед.	020	593	1	16	576
Численность членов избирательных комиссий с правом решающего голоса, чел., всего	030	5 501	12	141	5 348
в том числе:					
работающих на постоянной (штатной) основе	031	3	3		
освобожденных от основной работы в период выборов	032	0			
других членов комиссии с правом решающего голоса	033	5 498	9	141	5 348
Численность работников аппарата избирательной комиссии, работающих на штатной основе, чел.	040	49	49		
Численность граждан, привлекавшихся в период выборов (референдума) к работе в комиссии, чел.	050	1 897	4	24	1 869

РАЗДЕЛ II. ФАКТИЧЕСКИЕ РАСХОДЫ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ОБЛАСТНЫХ ВЫБОРОВ (РЕФЕРЕНДУМА)

Наименование показателя	Код строки	Сумма расходов, всего	в том числе расходы								участковых избирательных комиссий, комиссий референдума
			Избирательной комиссии Астраханской области				окружной избирательной комиссии, ТИК, комиссии референдума				
			всего	из них			всего	из них			
				расходы Избирательной комиссии Астраханской области	расходы за окружные избирательные комиссии, ТИК, комиссии референдума	расходы за участковые избирательные комиссии, комиссии референдума		расходы окружной избирательной комиссии, ТИК, комиссии референдума	расходы за участковые избирательные комиссии, ТИК, комиссии референдума		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Компенсация, дополнительная оплата труда, вознаграждение, всего,	060	55 211 905,94	8 185 751,94	7 867 895,94	317 856,00	0,00	47 026 154,00	3 713 771,50	43 312 382,50	0,00	
в том числе:											
компенсация членам комиссии с правом решающего голоса, освобожденным от основной работы на период выборов (референдума)	061	0,00	0,00				0,00				
дополнительная оплата труда (вознаграждение) членов комиссии с правом решающего голоса, всего	062	49 144 518,14	2 118 364,14	1 800 508,14	317 856,00		47 026 154,00	3 713 771,50	43 312 382,50		
дополнительная оплата труда (вознаграждение) работников аппарата комиссии, работающих на штатной основе	063	6 067 387,80	6 067 387,80	6 067 387,80							
Начисления на оплату труда	070	2 114 565,30	2 114 565,30	2 114 565,30							
Расходы на изготовление печатной продукции, всего	080	2 088 689,97	932 607,17	121 545,25	0,00	811 061,92	1 156 082,80	94 225,95	1 061 856,85	0,00	
в том числе:	081										
расходы на изготовление избирательных бюллетеней		0,00	0,00			805 021,92	0,00				
расходы на изготовление другой печатной продукции	082	1 283 668,05	127 585,25	121 545,25		6 040,00	1 156 082,80	94 225,95	1 061 856,85		
Транспортные расходы, всего	90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
в том числе:											
при использовании авиационного транспорта	91	0,00	0,00				0,00				
при использовании других видов транспорта	92	0,00	0,00				0,00				
Расходы на связь, всего	100	83 128,99	83 128,99	4 991,00	0,00	78 137,99	0,00	0,00	0,00	0,00	
в том числе:											
абонентская плата	101	0,00	0,00				0,00				
междугородная и факсимильная	102	0,00	0,00				0,00				
прием и передача информации по радиосвязи	103	0,00	0,00				0,00				
почтово-телеграфные расходы	104	4 991,00	4 991,00	4 991,00			0,00				
спецсвязь	105	78 137,99	78 137,99			78 137,99	0,00				
другие аналогичные расходы на связь	106	0,00	0,00				0,00				
Канцелярские расходы	110	639 642,10	68 300,00	68 300,00			571 342,10	121 528,20	449 813,90		
Командировочные расходы	120	0,00	0,00				0,00				
Расходы на оборудование и содержание помещений и избирательных участков, всего	130	2 836 291,84	2 095 361,84	31 290,00	0,00	2 064 071,84	740 930,00	277 700,00	463 230,00	0,00	
в том числе:											
приобретение технологического оборудования (кабин, ящиков, уголков и др.)	131	1 898 741,85	1 898 741,85	0,00		1 898 741,85	0,00				
изготовление технологического оборудования (кабин, ящиков, уголков и др.)	132	0,00	0,00	0,00			0,00				
изготовление стендов, вывесок, указателей, печатей и др.	133	75 169,99	75 169,99	0,00		75 169,99	0,00				
приобретение малоценных и быстроизнашивающихся материальных ценностей, расходных материалов	134	507 785,00	121 450,00	31 290,00		90 160,00	386 335,00	256 735,00	129 600,00		
другие расходы на оборудование и содержание помещений и избирательных участков	135	354 595,00	0,00	0,00			354 595,00	20 965,00	333 630,00		
Выплаты гражданам, привлекавшимся к работе в комиссиях по гражданско-правовым договорам, всего	140	4 887 339,30	546 380,00	28 480,00	517 900,00	0,00	424 159,30	424 159,30	0,00	3916800,00	
в том числе:											
для сборки, разборки технологического оборудования	141	806 400,00	0,00				0,00		0,00	806 400,00	
для транспортных и погрузочно-разгрузочных работ	142	2 756 639,30	28 480,00	28 480,00			424 159,30	424 159,30	0,00	2304000,00	
для выполнения работ по содержанию помещений избирательных комиссий, участков для голосования	143	806 400,00	0,00				0,00		0,00	806 400,00	
для выполнения других работ, связанных с подготовкой и проведением выборов (референдума)	144	517 900,00	517 900,00		517 900,00		0,00	0,00	0,00	0,00	
Расходы, связанные с информированием избирателей	150	742 714,00	499 600,00	499 600,00			243 114,00	243 114,00	0,00	0,00	
Другие расходы, связанные с подготовкой и проведением выборов (референдума)	160	1 131 920,00	51 920,00	51 920,00			1 080 000,00	0,00	1 080 000,00		
Израсходовано средств областного бюджета на подготовку и проведение выборов (референдума), всего	170	69 736 197,44	14 577 615,24	10 788 587,49	835 756,00	2 953 271,75	51 241 782,20	4 874 498,95	46 367 283,25	3916800,00	
Выделено средств областного бюджета на подготовку и проведение выборов (референдума)	180	69 800 000,00									
Остаток средств на дату подписания отчета (подтверждается банком) стр. 180 - стр. 170	190	63 802,56									

Примечания.

1.Окружными избирательными комиссиями, ТИК, комиссиями референдума заполняются графы 3, 8-11.

2. Участковыми избирательными комиссиями, комиссиями референдума заполняются графы 3, 11.

Заместитель председателя избирательной комиссии Астраханской области

избирательной комиссии Астраханской области

(подпись)

В.Я.Золотокопов

Главный бухгалтер (бухгалтер)

избирательной комиссии Астраханской области

избирательной комиссии Астраханской области.

(подпись)

окружной избирательной комиссии, ТИК, комиссии референдума

9 декабря 2019 год

(дата подписания)

СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2019

№119

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ
В ПОСТАНОВЛЕНИЕ СЛУЖБЫ ПО ТАРИФАМ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 07.12.2018 №86

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», постановлением Правительства Астраханской области от 06.04.2005 № 49-П «О службе по тарифам Астраханской области» и протоколом заседания коллегии службы по тарифам Астраханской области от 06.12.2019 № 168 служба по тарифам Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление службы по тарифам Астраханской области от 07.12.2018 № 86 «О тарифах на тепловую энергию (мощность), поставляемую потребителям МУП ЖКХ МО «Поселок Нижний Баскунчак» (ОГРН 1153022000185)» изменение, изложив приложение № 1 к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела контроля и регулирования тарифов в сфере поставок тепловой энергии службы по тарифам Астраханской области:

2.1. В срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для официального опубликования.

2.2. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области.

2.3. 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.

2.4. В течение 5 рабочих дней со дня принятия направить заверенную копию настоящего постановления с приложением протокола заседания коллегии службы по тарифам Астраханской области от 06.12.2019 № 168 в МУП ЖКХ МО «Поселок Нижний Баскунчак» (ОГРН 1153022000185) почтовым отправлением с уведомлением о вручении и в электронном виде.

2.5. В течение 5 рабочих дней со дня принятия направить заверенную копию настоящего постановления с приложением протокола заседания коллегии службы по тарифам Астраханской области от 06.12.2019 № 168 в ФАС России простым почтовым отправлением и в электронном виде.

2.6. В течение 5 календарных дней со дня принятия разместить настоящее постановление с приложением протокола заседания коллегии службы по тарифам Астраханской области от 06.12.2019 № 168 на официальном сайте службы по тарифам Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://astrtarif.ru>).

2.7. В семидневный срок со дня принятия обеспечить включение настоящего постановления в справочно-правовые системы «КонсультантПлюс» ООО «РентаСервис» и «Гарант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис».

3. Постановление вступает в силу с 01.01.2020.

*И.о. руководителя
О.В. СТЕПАНИЦЕВА*

Приложение
к постановлению
службы по тарифам
Астраханской области
от 06.12.2019 № 119

Тарифы на тепловую энергию (мощность), поставляемую потребителям МУП ЖКХ МО «Поселок Нижний Баскунчак» (ОГРН 1153022000185)*

Наименование регулирующей организации	Вид тарифа	Год	Вода	Период календарной разбивки с 01.01. по 30.06.					Острый и редуцированный пар	Вода	Период календарной разбивки с 01.07. по 31.12.					Острый и редуцированный пар
				Отборный пар давлением							Отборный пар давлением					
				от 1,2 до 2,5 кг/см²	от 2,5 до 7,0 кг/см²	от 7,0 до 13,0 кг/см²	выше 13,0 кг/см²	от 1,2 до 2,5 кг/см²			от 2,5 до 7,0 кг/см²	от 7,0 до 13,0 кг/см²	выше 13,0 кг/см²			
МУП ЖКХ МО «Поселок Нижний Баскунчак» (ОГРН 1153022000185)	для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения	одноставочный руб./Гкал	2019	2 470,71	-	-	-	-	-	2 567,28	-	-	-	-	-	
		2020	2 567,28	-	-	-	-	-	2 670,03	-	-	-	-	-		
		2021	2 527,25	-	-	-	-	-	2 581,30	-	-	-	-	-		
		2022	2 570,93	-	-	-	-	-	2 570,93	-	-	-	-	-		
		2023	2 570,93	-	-	-	-	-	2 627,18	-	-	-	-	-		
	двухставочный	ставка за тепловую энергию, руб./Гкал	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х		
		ставка за содержание тепловой мощности, тыс. руб./Гкал/ч в мес.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		Население (тарифы указываются с учетом НДС)**	одноставочный руб./Гкал	2019	2 470,71	-	-	-	-	-	2 567,28	-	-	-	-	-
			2020	2 567,28	-	-	-	-	-	-	2 670,03	-	-	-	-	-
			2021	2 527,25	-	-	-	-	-	-	2 581,30	-	-	-	-	-
	2022		2 570,93	-	-	-	-	-	-	2 570,93	-	-	-	-	-	
	2023		2 570,93	-	-	-	-	-	-	2 627,18	-	-	-	-	-	
	двухставочный	ставка за тепловую энергию, руб./Гкал	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х		
		ставка за содержание тепловой мощности, тыс. руб./Гкал/ч в мес.	h	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		и	ставка за тепловую энергию, руб./Гкал	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			ставка за содержание тепловой мощности, тыс. руб./Гкал/ч в мес.	i	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ставка за тепловую энергию, руб./Гкал			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ставка за содержание тепловой мощности, тыс. руб./Гкал/ч в мес.	i		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

*МУП ЖКХ МО «Поселок Нижний Баскунчак» (ОГРН 1153022000185) не является плательщиком налога на добавленную стоимость в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

** Выделяется в целях реализации пункта 6 статьи 168 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

Величины расходов на топливо, отнесенных на 1 Гкал тепловой энергии, отпускаемой в виде воды от источника тепловой энергии (в соответствии с пунктом 113 Методических указаний по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденных приказом ФСТ России от 13.06.2013 № 760-а), на периоды календарной разбивки составят:

с 01.01.2019 по 30.06.2019 – 1 871,40 руб./Гкал;
с 01.07.2019 по 31.12.2019 – 1 871,40 руб./Гкал;
с 01.01.2020 по 30.06.2020 – 1 873,75 руб./Гкал;
с 01.07.2020 по 31.12.2020 – 1 873,75 руб./Гкал;
с 01.01.2021 по 30.06.2021 – 1 888,28 руб./Гкал;
с 01.07.2021 по 31.12.2021 – 1 888,28 руб./Гкал;
с 01.01.2022 по 30.06.2022 – 1 897,72 руб./Гкал;
с 01.07.2022 по 31.12.2022 – 1 897,72 руб./Гкал;
с 01.01.2023 по 30.06.2023 – 1 907,21 руб./Гкал;
с 01.07.2023 по 31.12.2023 – 1 907,21 руб./Гкал.

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2019

№117/666-6

ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ КАНДИДАТОВ
ИЗ СПИСКА КАНДИДАТОВ, ВЫДВИНУТОГО ИЗБИРАТЕЛЬНЫМ
ОБЪЕДИНЕНИЕМ «АСТРАХАНСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ
ОТДЕЛЕНИЕ ВСЕРОССИЙСКОЙ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ
«ЕДИНАЯ РОССИЯ»

На основании пункта 4 части 4 статьи 88 Закона Астраханской области «О выборах депутатов Думы Астраханской области» избирательная комиссия Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Исключить зарегистрированных кандидатов в депутаты Думы Астраханской области Куангалиева Болата Сабировича (региональная группа № 12, № 3), Мигина Владимира Николаевича (региональная группа № 23, № 2) из допущенного к распределению мандатов депутатов Думы Астраханской области шестого созыва списка кандидатов, выдвинутого избирательным объединением «Астраханское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

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.

*Заместитель председателя комиссии
В.Я. ЗОЛОТОКОПОВ*

*Секретарь комиссии
Л.П. ЕЛДЫШЕВА*

РУКОВОДИТЕЛЬ
СЛУЖБЫ ВЕТЕРИНАРИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ -
ГЛАВНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ВЕТЕРИНАРНЫЙ ИНСПЕКТОР
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.12.2019

№57-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ
И ЛИКВИДАЦИИ ОЧАГА БЕШЕНСТВА ЖИВОТНЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ П. ТРУБНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «АКТЮБИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»
ВОЛОДАРСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Во исполнение распоряжения Губернатора Астраханской области от 23.07.2018 № 414-р «Об установлении ограничительных мероприятий (карантина)» и в соответствии с подпунктом 2.4.2 пункта 2.4 Порядка установления и отмены ограничительных мероприятий (карантина) на территории Астраханской области, утвержденного постановлением Губернатора Астраханской области от 12.09.2011 № 336:

1. Утвердить План мероприятий по предотвращению распространения и ликвидации очага бешенства животных на территории п. Трубног муниципального образования «Актюбинский сельсовет» Володарского района Астраханской области.

2. 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.astobl.ru>;

- обеспечить направление копии распоряжения в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для его официального опубликования и поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», ЗАО «ТЕЛЕКОМ-СКИФ», «ГАРАНТ», ЗАО НПП «Астрахань-Гарант-Сервис».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя руководителя службы ветеринарии Астраханской области Устаева В.М.

*И.о. руководителя службы ветеринарии Астраханской области — главного
государственного ветеринарного инспектора
Астраханской области
Ю.В. ЕВТЕЕВ*

УТВЕРЖДЕН распоряжением и.о. руководителя службы ветеринарии Астраханской области от 04.12.2019 № 57-р

План мероприятий по предотвращению распространения и ликвидации очага бешенства животных на территории п. Трубног муниципального образования «Актюбинский сельсовет» Володарского района Астраханской области

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1	Проведение эпизоотолого-эпидемиологического обследования эпизоотического очага и неблагополучного пункта, определение границы угрожаемой зоны	Немедленно при установлении диагноза	Служба ветеринарии Астраханской области, государственное бюджетное учреждение Астраханской области (далее – ГБУ АО) «Володарская районная ветеринарная станция», территориальный отдел управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Астраханской области в Володарском и Красноярском районах (по согласованию)
2	Обеспечение оперативного обмена информацией обо всех случаях подозрения на заболевание бешенством животных и гидрофобию у человека в эпизоотическом очаге	На период действия ограничительных мероприятий	Служба ветеринарии Астраханской области, ГБУ АО «Володарская районная ветеринарная станция», территориальный отдел управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Астраханской области в Володарском и Красноярском районах (по согласованию)
3	Проведение информационно-разъяснительной работы с населением об опасности заболевания бешенством и мерах по его предупреждению	Постоянно	ГБУ АО «Володарская районная ветеринарная станция», администрация муниципального образования «Актюбинский сельсовет» (по согласованию)
4	Информирование населения о предстоящей вакцинации животных против бешенства и обеспечение предоставления животных для вакцинации	На период действия ограничительных мероприятий	ГБУ АО «Володарская районная ветеринарная станция», администрация муниципального образования «Актюбинский сельсовет» (по согласованию)
5	Проведение работы по регулированию численности животных без владельца	На период действия ограничительных мероприятий	Администрация муниципального образования «Володарский район» (по согласованию)
6	Организация подворного обхода в неблагополучном пункте с целью учёта всех восприимчивых животных и выявления больных и с подозрением на заболевание животных	На период действия ограничительных мероприятий	ГБУ АО «Володарская районная ветеринарная станция»
7	Проведение вынужденной вакцинации антирабической вакциной всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте и угрожаемой зоне в соответствии с инструкцией по её применению	На период действия ограничительных мероприятий	ГБУ АО «Володарская районная ветеринарная станция»
8	Умерщвление животных с явными признаками бешенства и уничтожение трупов в соответствии с ветеринарно-санитарными правилами от 04.12.1995 № 13-7-2/469 «Ветеринарно-санитарные правила сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов»	На период действия ограничительных мероприятий	ГБУ АО «Володарская районная ветеринарная станция» в присутствии представителя муниципального образования «Актюбинский сельсовет» (по согласованию)
9	Сжигание или утилизация трупов умерщвленных и павших животных (снятие шкур с трупов запрещается)	На период действия ограничительных мероприятий	ГБУ АО «Володарская районная ветеринарная станция», владельцы животных
10	Дезинфекция мест содержания больных и павших от бешенства животных, мест обнаружения трупов, предметов ухода за ними	На период действия ограничительных мероприятий	ГБУ АО «Володарская районная ветеринарная станция»
11	Проведение карантинирования животных, укусавших людей, с последующим представлением информации в территориальный отдел управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Астраханской области в Володарском и Красноярском районах и лечебные организации	На период действия ограничительных мероприятий	ГБУ АО «Володарская районная ветеринарная станция»
12	Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по предотвращению распространения и ликвидации очага бешенства животных, выполнение Ветеринарных правил ВП 13.3.1103-96 «Профилактика и борьба с заразными болезнями общими для человека и животных. 13. Бешенство»	На период действия ограничительных мероприятий	Начальник инспекции по территории Красноярского и Володарского районов — главный государственный инспектор Красноярского и Володарского районов
13	Представление в службу ветеринарии Астраханской области акта эпизоотолого-эпидемиологического обследования ликвидированного эпизоотического очага бешенства животных	По истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания животных бешенством	ГБУ АО «Володарская районная ветеринарная станция»

**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2019

№39

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ
В ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
от 24.11.2017 №60**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 4 Федерального закона от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации», постановлением Правительства Астраханской области от 31.10.2017 № 413-П «О порядке формирования, ведения и утверждения регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Астраханской области (муниципальными правовыми актами)» министерство образования и науки Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства образования и науки Астраханской области от 24.11.2017 № 60 «Об утверждении Перечня государственных услуг (работ), оказываемых учреждениями, подведомственными министерству образования и науки Астраханской области, физическим и юридическим лицам в целях исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации» изменение, дополнив Перечень государственных (работ), оказываемых учреждениями подведомственными министерству образования и науки Астраханской области физическим и юридическим лицам в целях исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, утвержденный постановлением, пунктом 8 следующего содержания:

«8. Независимая оценка квалификации педагогических работников.»

2. Управлению организационного и правового обеспечения образования министерства образования и науки Астраханской области направить копию настоящего постановления:

- в трехдневный срок со дня принятия в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для 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;

- 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.

3. Руководителю государственного казенного учреждения Астраханской области «Служба единого заказчика в сфере образования» в семидневный срок разместить настоящее постановление на официальном сайте министерства образования и науки Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://minobr.astrobl.ru>.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

**И.о. министра
В.А. ГУТМАН**

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 земельных участков, расположенных по адресу: Астраханская обл., Енотаевский р-н, 14,5 км юго-западнее с. Никольское, пл. – 117,6 га; Астраханская область, Енотаевский район, 12,2 км северо-восточнее с. Никольское, пл. – 11,41 га; Астраханская область, Енотаевский район, 8,3 км юго-западнее с. Никольское, пл. – 11,76 га; 9,3 км южнее с. Никольское, пл. – 6,86 га, выделяемые в счет земельных долей.

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Киреев Александр Николаевич, почтовый адрес: Астраханская область, Енотаевский район, с. Никольское, ул. Суворова, д. 89, тел. 89093755363.

Выдел осуществляется из земельного участка с КН 30:03:000000:207, расположенного по адресу: Астраханская область, Енотаевский район, МО «Никольский 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.

**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2019

№40

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ
СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях приведения в соответствие с законодательством Астраханской области министерство образования и науки Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление министерства образования и науки Астраханской области от 27.12.2017 № 67 «Об обеспечении одеждой, обувью и мягким инвентарем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в образовательных организациях Астраханской области».

2. Управлению организационного и правового обеспечения образования министерства образования и науки Астраханской области направить копию настоящего постановления:

- в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для 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;

- в течение семи рабочих дней 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.

3. Руководителю государственного казенного учреждения Астраханской области «Служба единого заказчика в сфере образования» в семидневный срок разместить настоящее постановление на официальном сайте министерства образования и науки Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://minobr.astrobl.ru>.

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

**И.о. министра
В.А. ГУТМАН**

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

09.12.2019

№117/663-6

**О ПРОВЕРКЕ РЕАЛИЗАЦИИ
ПОРЯДКА ВКЛЮЧЕНИЯ ИЗБИРАТЕЛЕЙ
В СПИСОК ИЗБИРАТЕЛЕЙ ПО МЕСТУ
НАХОЖДЕНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
ВЫБОРОВ ГУБЕРНАТОРА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
8 СЕНТЯБРЯ 2019 ГОДА**

Во исполнение постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 13 ноября 2019 года № 232/1731-7 «О проведении проверки однократности получения избирателями бюллетеня для голосования на выборах 8 сентября 2019 года» избирательная комиссия Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Вскрыть опечатанные мешки (коробки), содержащие списки избирателей при проведении выборов Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года избирательных участков №№ 108, 119, 148, 204, 247, 248, 253, 336, 545, 549, 617, 626, 1401, 1402.

2. Провести проверку однократности получения из-

**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2019

№117/661-6

**ОБ ОТКАЗЕ В РЕГИСТРАЦИИ
ИНИЦИАТИВНОЙ ГРУППЫ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ РЕФЕРЕНДУМА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

21 октября 2019 года в избирательную комиссию Астраханской области обратилась инициативная группа по проведению референдума Астраханской области, в качестве которой выступает Совет регионального отделения в Астраханской области Политической партии «Партия народной свободы». На референдум предлагается вынести вопрос:

«Считаете ли Вы, что земельный участок, расположенный по адресу: Астраханская область, г. Астрахань, ул. Яблочкова, 7а, должен быть передан в безвозмездное пользование Государственному бюджетному образовательному учреждению Астраханской области «Школа-интернат им. С.И. Здоровцева»?».

В соответствии с пунктом 5 статьи 36 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), частью 5 статьи 7 Закона Астраханской области «О референдуме Астраханской области» (далее – Закон Астраханской области) указанное ходатайство и приложенные к нему документы были направлены в Думу Астраханской области. Рассмотрев ходатайство, Дума Астраханской области признала предложенные для вынесения на референдум вопросы не соответствующими требованиям статьи 12 Федерального закона, статьи 4 Закона Астраханской области.

На основании изложенного и в соответствии с пунктом 11 статьи 36 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 11 статьи 7 Закона Астраханской области «О референдуме Астраханской области», Постановлением Думы Астраханской области от 26 ноября 2019 года № 361/11, избирательная комиссия Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в регистрации инициативной группе по проведению референдума Астраханской области, в качестве которой выступает Совет регионального отделения в Астраханской области Политической партии «Партия народной свободы».

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области и разместить на официальном сайте избирательной комиссии Астраханской области в сети Интернет.

**Заместитель
председателя комиссии
В.Я. ЗОЛОТОКОПОВ**

**Секретарь
комиссии
Л.П. ЕЛДЫШЕВА**

бирателями бюллетеня для голосования на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года, предусмотренную пунктом 3.7 Порядка подачи заявления о включении избирателя, участника референдума 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 № 161/1316-7.

3. Председателям территориальных избирательных комиссий Кировского, Ленинского, Советского, Ахтубинского, Володарского, Приволжского районов обеспечить сохранность списков избирателей и избирательных документов, находящихся в опечатываемых мешках (коробках), соблюдение иных требований законодательства Российской Федерации о выборах, а также требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных. По окончании проверки обеспечить опечатывание мешков (коробок), содержащих списки избирателей, в установленном порядке.

4. Представить в избирательную комиссию Астраханской области информацию о результатах проведенной проверки до 17 декабря 2019 года.

5. Возложить контроль за исполнением настоящего постановления на секретаря избирательной комиссии Астраханской области Л.П. Елдышеву.

**Заместитель
председателя комиссии
В.Я. ЗОЛОТОКОПОВ**

**Секретарь
комиссии
Л.П. ЕЛДЫШЕВА**

Главный редактор - Вилявина Н.Н.
Телефон/факс: 44-76-19, 44-62-96. E-mail: sb_zakon@mail.ru.
Адрес редакции и издателя: 414000, Россия, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, д. 75/ул. Шаумяна, д. 48.
Учредитель (соучредители): министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области (414000, Россия, город Астрахань, улица Советская/улица Коммунистическая/улица Чернышевского/улица Володарского, д. 14-12/31/17);
АУ АО «Центр информационной компетенции» (414000, Россия, город Астрахань, улица Набережная 1 Мая, д. 75/улица Шаумяна, д. 48).
Издатель - АУ АО «Центр информационной компетенции».

Газета «Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области» зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Астраханской области, регистрационный номер ПИ №ТУ30-00361 от 27 сентября 2019 г.
Сборник набран и сверстан в АУ АО «Центр информационной компетенции».
Отпечатано в ГП АО ИПК «Волга», 414000, Россия, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, д. 75/ул. Шаумяна, д. 48.
Тираж 500 экз. Заказ №7243.
Подписано в печать: по графику - 16.00, фактически - 16.00.
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 носители, электронная почта + 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.