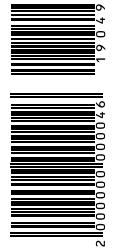




2019
12 декабря
№49

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



Свободная цена

<http://pravo-astrobl.ru>

0+

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
Правительство 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 Прокофьеву О.Н. в составе комиссии изложить в новой редакции:

Прокофьеву 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 № 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
Город Астрахань	73,93	110,90	123,22
ЗАТО Знаменск	38,82	64,37	67,57
Ахтубинский район	57,26	94,95	99,66
Харабалинский район	35,91	59,54	62,5
Красноярский район	45,61	75,64	79,39
Володарский район	44,64	74,03	77,7
Приволжский район	40,76	67,59	70,95
Камызякский район	33,97	56,33	59,12
Лиманский район	37,85	62,76	65,88
Икрянинский район	33,97	56,33	59,12
Наримановский район	39,79	65,98	69,26
Енотаевский район	39,94	57,94	60,81
Черноярский район	39,94	57,94	60,81

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

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

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 системе 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 высоту 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 высоту 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 должностных 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	6780	
2 квалификационный уровень	6988	
3 квалификационный уровень	7510	
4 квалификационный уровень	9387	
Профессиональные квалификационные группы должностных работников образования		
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	6258	
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	6362	
1 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 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 общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих		
Общеотраслевые должности служащих первого уровня		
1 квалификационный уровень	6780	
2 квалификационный уровень	7197	
Общеотраслевые должности служащих второго уровня		
1 квалификационный уровень	9178	
2 квалификационный уровень	9387	
3 квалификационный уровень	9909	
4 квалификационный уровень	10221	
5 квалификационный уровень	10952	
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня		
1 квалификационный уровень	10430	
2 квалификационный уровень	10743	
3 квалификационный уровень	11056	
4 квалификационный уровень	11264	
5 квалификационный уровень	15124	
Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня		
1 квалификационный уровень	15645	
2 квалификационный уровень	16167	
3 квалификационный уровень	16584	
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих		
Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	6362	
2 квалификационный уровень	6780	
Общеотраслевые 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

О 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	1 машина	429
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</		

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 информации, 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 показатели 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 показатели 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:

$$F = \sum_i N_i \times V_i + \sum_w N_w \times V_w - \sum_i T_i \times V_i - \sum_w T_w \times V_w + N^{u^w},$$

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^{u^w} – 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 изложить в новой редакции: «Затраты на содержание имущества учреждения, не используемого для оказания государственных услуг (выполнение работ) и для общехозяйственных нужд (далее – не используемое для выполнения государственного задания имущество), которое не сдается в аренду и от использования 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 организаций 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, устанавливается с учетом объемов субсидий, предоставленных реорганизованным государственным учреждениям, прекращающим свою деятельность, путем суммирования;

- в форме выделения – объем субсидии, предоставляющейся 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, предоставляющейся 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, предоставленных 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. Приложение № 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 увековечении памяти погибших при защите Отечества наградить Благодарственным письмом Губернатора Астраханской области:

Молчанову
Наталью
Николаевну

- методиста по учебно-воспитательной работе отделения № 3, руководителя поискового отряда «Следопыт» государственного бюджетного професионального 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 Форма по Астраханской ОКУД

Коды
0506001

Дата начала действия

действия

Виды деятельности государственного учреждения Астраханской области Код по сводному реестру

по ОКВЭД

По ОКВЭД

По ОКВЭД

По ОКВЭД

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	единица измерения	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	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 раздельно 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

Форма по ОКУД

Дата

Виды деятельности государственного учреждения Астраханской области

Код по реестру

сводному

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))

Периодичность _____
(указывается в соответствии с периодичностью представления отчета о выполнении государственного задания, установленной в государственном задании)

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										
	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						
							наименование показателя ³	наименование ³	код по ОКЕИ ³								
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										
	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							
						наименование показателя ³	наименование ³										
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

Код по региональному перечню

2. Категории потребителей работы

Окончание на 6 стр.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

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

Уникальный номер реестровой записи ³	Показатель, характеризующий содержание работы			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы		Показатель качества работы							
	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	
								наименование показателя ³	код по ОКЕИ ³	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 работы:

Уникальный номер реестровой записи ³	Показатель, характеризующий содержание работы			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы		Показатель объема работы								
	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	размер платы (цена, тариф)	
								наименование показателя ³	код по ОКЕИ ³	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

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 содержит требования к оказанию государственной услуги (услуг) и выполнению работы (работ) раздельно 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 государственном задании (графа 10), на установленное в государственном задании значение допустимого (возможного) отклонения от установленных показателей 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 абсолютных 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 выполнении 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 отношении государственного бюджетного или автономного учреждения Астраханской области, главного распорядителя средств бюджета Астраханской области, 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			Нормативные затраты на оказание единицы показателя, характеризующего объем государственной услуги или работы, рублей ⁴	Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, подлежащий возврату в бюджет Астраханской области, рублей ⁵			
	уникальный номер реестровой записи ²	наименование ²	показатель, характеризующий содержание государственной услуги (работы)			показатель, характеризующий условия (формы) оказания государственной услуги (выполнения работы)							
			(наименование показателя) ²	(наименование показателя) ²	(наименование показателя) ²	(наименование показателя) ²	(наименование показателя) 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 задания;
2 - указывается в соответствии с государственным заданием;
3 - указывается в соответствии с данными из графы 13 пункта 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 выполнения государственного задания, утвержденного 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 добросовестной 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 образования «Ахтубинский район».

2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Губернатор Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Губернатора Астраханской области

№ 82

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, И ОТДЕЛЬНЫХ ПОЛОЖЕНИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ГУБЕРНАТОРА 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. Признать утратившими силу:
 - постановление Губернатора Астраханской области от 07.10.2014 № 92 «О структуре исполнительных органов государственной власти Астраханской области»;
 - постановление Губернатора Астраханской области от 05.02.2015 № 7 «О формировании Правительства Астраханской 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 Губернатора Астраханской области от 05.02.2015 № 7»;
 - постановление Губернатора Астраханской области от 09.07.2015 № 58 «О внесении изменения в постановление Губернатора 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 области от 09.03.2016 № 12 «О внесении изменений в постановление 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 изменений в постановление Губернатора 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 Губернатора Астраханской области от 05.02.2015 № 7»;
 - постановление Губернатора Астраханской области от 24.08.2018 № 77 «О внесении изменения в постановление Губернатора Астраханской области от 05.02.2015 № 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	
<p>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</p> <p>служба по тарифам Астраханской области</p> <p>ПОСТАНОВЛЯЕТ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 на официальном сайте службы по тарифам Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://astrtarif.ru). 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». <p>3. Постановление вступает в силу с 01.01.2020.</p> <p style="text-align: right;"><i>И.о. руководителя О.В. СТЕПАНИЩЕВА</i></p> 	

Кадастровым инженером Кадиной Верой Владимировной, почтовый адрес: г. Астрахань, ул. 1-ая Переовозная, 98 «В», кв. 25; тел. 70-19-25, электронный адрес: kadina@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, 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, Рыбоклоз им. XX партъезда. 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 настоящего извещения.

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		
				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			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
Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения											
МУП «Никольское» МО «Никольский сельсовет» (ОГРН 1063024014657) по системе теплоснабжения с. Копановка	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	-	-	-
двуухстакочный	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
ставка за тепловую энергию, руб./Гкал	<i>0</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<i>1</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ставка за содержание тепловой мощности, тыс. руб./Гкал/ч в мес.	<i>0</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<i>1</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Население (тарифы указываются с учетом НДС)**											
одноставочный руб./Гкал	2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2023	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
двуухстакочный	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x
ставка за тепловую энергию, руб./Гкал	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<i>0</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<i>1</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

*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		
				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			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

**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 «Рента Сервис» 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-я 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 «Курченкове». 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	Вода	Период календарной разбивки с 01.01. по 30.06.				Период календарной разбивки с 01.07. по 31.12.			
				Отборный пар давлением	Острый и редуцированный пар	Вода	Отборный пар давлением	Острый и редуцированный пар	Вода	Отборный пар давлением	Острый и редуцированный пар
Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения											
МУП «Никольское» МО «Никольский сельсовет» (ОГРН 1063024014657) по системе теплоснабжения МО «Пришибинский сельсовет»	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	-	-
двуствавочный	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
ставка за тепловую энергию, руб./Гкал	<i>t⁰</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<i>t¹</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ставка за содержание тепловой мощности, тыс. руб./Гкал/ч в мес	<i>t⁰</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<i>t¹</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Население (тарифы указываются с учетом НДС)**											
одноставочный руб./Гкал	2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2023	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
двуствавочный	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
ставка за тепловую энергию, руб./Гкал	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<i>t⁰</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ставка за содержание тепловой мощности, тыс. руб./Гкал/ч в мес	<i>t⁰</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<i>t¹</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

*МУП «Никольское» МО «Никольский сельсовет» (ОГРН 1063024014657) не является платильщиком 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, отнесенные 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	Вода	Период календарной разбивки с 01.01. по 30.06.				Период календарной разбивки с 01.07. по 31.12.			
				Отборный пар давлением	Острый и редуцированный пар	Вода	Отборный пар давлением	Острый и редуцированный пар	Вода	Отборный пар давлением	Острый и редуцированный пар
Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения											
МУП «Никольское» МО «Никольский сельсовет» (ОГРН 1063024014657) по системе теплоснабжения МО «Ветлянинский сельсовет»	одноставочный руб./Гкал	2019	1 882,47	-	-	-	-	-	1 949,28	-	-
		2020	1 949,28	-	-	-	-	-	2 008,31	-	-
		2021	1 967,19	-	-	-	-				

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» службы 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 службы 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 04.05.2011 № 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 недлежащего качества (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 34, ст. 3680);

от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки организаций 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 внутридомового 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 лицензиатов» (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, гражданином, 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»» («Российская газета», 2009, № 85);

- 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);

- постановлением 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 процедуры 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 Перечня правовых актов и их отдельных частей (положений), содержащих лицензионные 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 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/11135>);

от 23.04.2018 № 55-О «О проведении мониторинга реестра лиц, соблюдающих лицензионные требования в 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/norm](https://zhilnadzor.astrobl.ru/document/1319#overlay-context=section/normativnye-i-pravovye-akty)

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, предусмотренному 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 лицензии на предписание 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 (представлять) 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 территории, в используемые объектами контроля здания, строения, сооружения, помещения, к используемым объектам 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 службе по собственной инициативе;

- осуществлять 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 положения Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 1 к административному регламенту);

- выдача предсторежения 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: 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 информации;
- 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 представляется, называя фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование службы, предлагает представиться собеседнику, высказывает 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, называя 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, является 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 обращение в электронной формедается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

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

- сведения о перечне исполнимых 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 стены, содержащие информацию о процедуре исполнения государственной функции, размещаются при входе в помещение службы.

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

Текст материалов, размещаемых на стенах, 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 распоряжения 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 третем, четвертом настоящего пункта.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятьдесят 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 доказательств и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведения 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, предписаны 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, частями 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 предсторежения о недопустимости нарушения лицензионных требований, рассмотрения возражений на предсторежение и уведомления об исполнении предсторежения 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.

<

- 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, 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-телефонных 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 помещениях 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 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 распоряжение руководителя службы ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копий 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 службе указанный проект распоряжения руководителя службы о проведении плановой проверки;

- представляет проект распоряжения руководителя службы о проведении плановой проверки на подпись руководителю 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), должностные 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 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 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 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 запрашается требовать от объекта контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Лишовая 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 вручает под роспись заверенную печатью 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 плановую выездную проверку должностных лиц службы и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемое объектом проверки для осуществления 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 статьей 19.4.1 КоАП РФ, в соответствии с пунктом 3.7.4 подраздела 3 административного регламента.

В случае, если проведение плановой выездной проверки оказывается невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим несуществованием деятельности юридических лиц, 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 и 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 юридического 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 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 организаций, 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 индивидуальных предпринимателей, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, составляя распоряжение о внесении плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.5. Сроки исполнения инспектором акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки, хранящемуся в службе.

Объект контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выданными в предложении, испытанием, заслушиванием, специальными расследованиями, экспертизой, вправе представить в службе 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 руководителю 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, заказанным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, вправе представить в службе в письменной форме распоряжение руководителю службы о внесении в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- представление инспектором акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю объекта 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 завершения проверки.

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, его уполномоченному представителю.

3.5. Прием и регистрация обращения заявителя.

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

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

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

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

Инспектор, проводивший проверку, обязан рассмотреть представляемые объектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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 по-чте 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 вы-зирование 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://zhiladzor.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 составляется 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 проце-дуры 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 заяви-телем 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, 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 контроля, имеющихся в распоряжении службы. В рамках предварительной проверки у объектов контроля могут быть за-прощены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является лицензионным.

При выявлении по результатам предварительной проверки обьектов 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 подготовливает 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 применяются.

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 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 заявлении, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.6.2. Инспектор проверяет обращение, 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, совершающем 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 взыскание 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 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 руководителю 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 руководителю службы о прове-дении 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 руководителю службы о про-ведении 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 руководите-лю службы;

- направляет заявление службы о согласовании проведения про-верок 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, заказанным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. К этому заяве-нию 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 вне-плановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством на-правления 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 лица, выдавшего документы и (или) информа-ции, 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, 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 содержит соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектами контроля в службе.

Проведение 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 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 про-ведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятия по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и 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 осу-ществляет административные действия, указанные в пункте 3.4.3 под-раздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

Должностное лицо службы, ответственное за исполнение государ-ственной 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 про-верки подготавливается и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информация о результатах рассмотрения обращения, информа-ции.

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 внеплановой выездной проверки 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 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 про-верки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания про-ведения которой указаны в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента - не более 1 рабочего дня;

- направление инспектором акта проверки, вручение одного эк-земпляра акта проверки под распись об ознакомлении либо от отказа в ознакомлении объекту контроля - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключение 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 информа-ция о результатах рассмотрения обращения, информации.

3.7. Принятие мер по результатам проведенной проверки, пред-усмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выяв-ления 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 дей-ствия является должностное лицо службы.

Должностное лицо службы в день подписания акта проверки вру-чет объекту контроля предписание, в котором указывает выявленные нарушения со ссылкой на нормы законодательства Российской Федера-ции и срок устранения нарушений.

В случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений объект контроля в течение 15 дней с даты по-лучения предписания вправе представить в службу в письменной фор-ме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом объект контроля вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возра-жений, 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 объек-та 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. К

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, статья 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 статьей 7.23, частью 1 статьи 7.23.2, частями 4 и 5 статьи 9.16, статья 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 статьей 7.23, частью 1 статьи 7.23.2, частями 4 и 5 статьи 9.16, статья 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 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 выявляется 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 высыпается 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 предупреждения о недопустимости нарушения лицензионных 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 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 предупреждения о недопустимости нарушения лицензионных требований (далее – предупреждение), согласовывает его с начальником отдела, обеспечивает его подписанием 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 предупреждении указываются:

- наименование службы;

- дата и номер предупреждения;

- 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 предупреждения в службу;

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

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

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

3.8.3. По результатам рассмотрения предупреждения лицензиатом могут быть поданы в службу возражения в порядке, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предупреждения о недопустимости нарушения лицензионных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предупреждение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предупреждения» (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 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 предупреждении срок направляет в службу уведомление об исполнении

предупреждения в соответствии с постановлением № 166 (далее – уведомление об исполнении предупреждения).

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

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

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- направление должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, предупреждения лицензиата - в течение 30 дней со дня установления сведений, указанных в пункте 3.8.1 подраздела 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, уведомления об исполнении предупреждения 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 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 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 возможный ознакомление 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 предложений, 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.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

- нарушение срока исполнения государственной функции;

- требование об исполнении зaintересованного 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 зaintересованного 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 зaintересованного лица при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

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 зaintересованного лица.

5.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы службы.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

5.5.1. Жалоба подается в службу в письменной форме, в том числе в электронной форме.

5.5.2. Жалоба подается в службу в письменной форме, в том числе в электронной форме.

5.5.3. Жалоба подается в службу в письменной форме, в том числе в электронной форме.

5.5.4. Жалоба подается в службу в письменной форме, в том числе в электронной форме.

5.5.5. Жалоба подается в службу в письменной форме, в том числе в электронной форме.

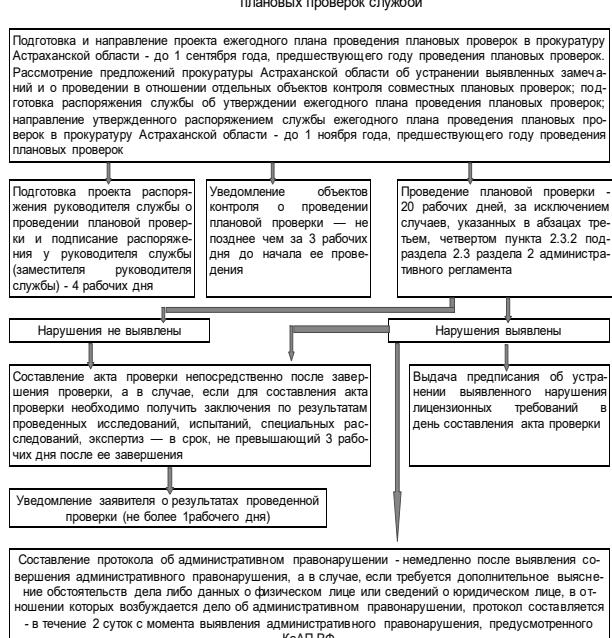
5.5.6. Жалоба подается в службу в письменной форме, в том числе в электронной форме.

5.5.7. Жалоба подается в службу в письменной форме, в том числе в электронной форме.

СЛУЖБА ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
414000, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая 75/48, тел/факс (8512) 24-50-21

(место составления акта)	«___» 20 ___ г. (дата составления акта)
АКТ ПРОВЕРКИ лицензиата № ___	
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 лицензиата) 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 контроля)	
С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)	
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время) Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)	
Лицо(а), проводившее проверку:	
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)	
При проведении проверки присутствовали:	
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя объекта контроля, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)	
В ходе проведения проверки:	
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения, положений (нормативных) правовых актов)	
Запись в Журнал учета проверок объекта контроля (лицензиата), проводимых органами лицензионного контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):	
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя объекта контроля, его уполномоченного представителя)	
Журнал учета проверок объекта контроля, проводимых органами лицензионного контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):	
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя объекта контроля, его уполномоченного представителя)	
Прилагаемые к акту документы:	
Подписи лиц, проводивших проверку:	
С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, его уполномоченного представителя)	
«___» 20 ___ г. (подпись)	
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)	

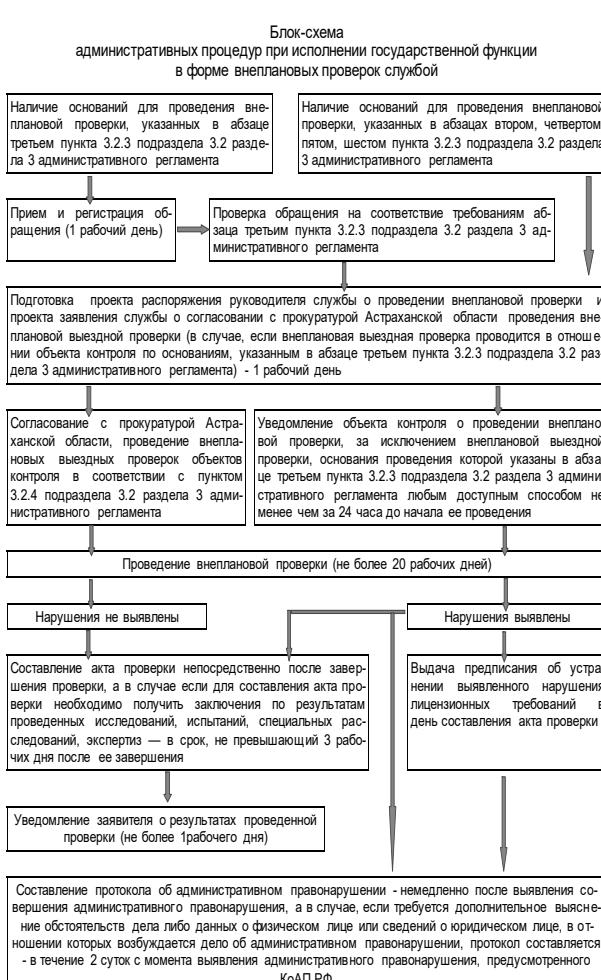
Блок-схема
административных процедур при исполнении государственной функции в форме плановых проверок службой



№49

12 декабря 2019 г.

СБОРНИК ЗАКОНОВ И НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ



Приложение № 4
к административному регламенту

Бланк службы
в _____
(наименование органа прокуратуры)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки объекта контроля

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа объекта контроля, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

«___» 20 ___ года.

4. Время начала проведения проверки:

«___» 20 ___ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

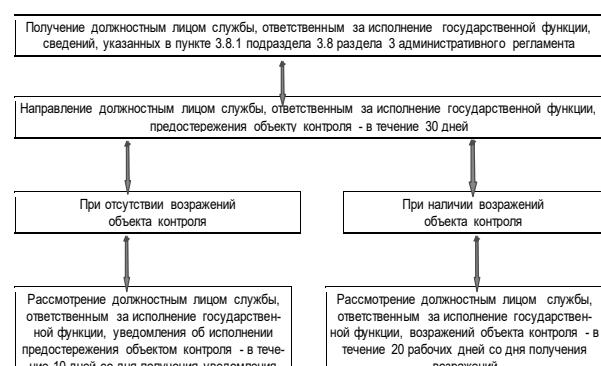
Приложения:

(копия распоряжения службы о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

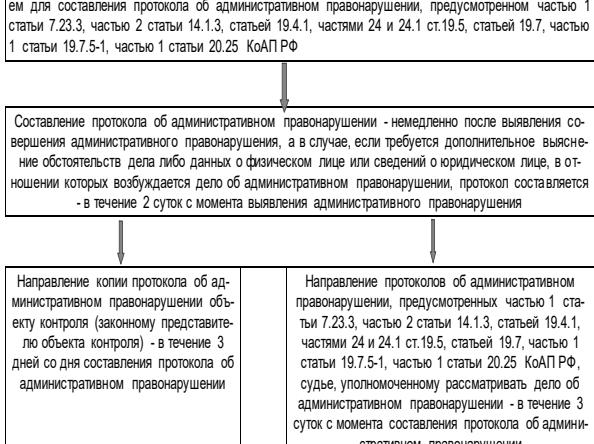
(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))
М.П.
Дата и время составления документа: «___» 20 ___ г.

Приложение № 5
к административному регламенту

Блок-схема
административных процедур при исполнении государственной функции по выдаче предсторежения о недопустимости нарушения лицензионных требований



Блок-схема
административных процедур при исполнении государственной функции по составлению протокола об административном правонарушении, предусмотренном 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



Приложение № 7
к административному регламенту

Акт о результатах систематического наблюдения
за исполнением лицензионных требований

Наименование лицензиата, в отношении которого проводилось систематическое наблюдение за исполнением лицензионных требований (далее - систематическое наблюдение):

(наименование лицензиата, ИНН, ОГРН)

Должностное лицо службы, уполномоченное на проведение мероприятия по контролю

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))
Информация о выявленных нарушениях исполнения лицензионных требований:

должность лица, проводившего мероприятие подпись фамилия и инициалы

«___» 20 ___ г.

<*> При отсутствии выявленных нарушений исполнения лицензионных требований должностным лицом службы делается отметка «Нарушений не выявлено»

Приложение № 8
к административному регламенту

Адрес МФЦ и график работы

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Справочные телефоны МФЦ: 8(8512) 66-88-06, 8(8512) 66-88-09

(единий Call-центр).

Факс МФЦ: 8(8512) 66-88-08.

Адрес сайта МФЦ: www.mfc.astrobl.ru.

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

График работы МФЦ: понедельник: 08:00 - 18:00; вторник: 08:00 - 18:00; среда: 08:00 - 18:00; четверг: 08:00 - 20:00; пятница: 08:00 - 18:00; суббота: 08:00 - 13:00; воскресенье - выходной.

Адреса и справочные телефоны филиалов МФЦ:

- в Ленинском районе г. Астрахани: 414040, Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1, телефон: 8(8512) 66-10-03;

- в Трусовском районе г. Астрахани: 414006, Астраханская область, г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5, помещение 1, телефоны: 8(8512) 26-68-01, 8(8

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://asttarif.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 (Лубовая 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), 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 копии 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

Приложение к постановлению службы по тарифам Астраханской области от 06.12.2019 № 122

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			Вода	Отборный пар давлением			Острый и редуцированный пар	Вода	Отборный пар давлением	
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	-	-	-	-	-	
двуствавочный	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
стставка за тепловую энергию, руб./Гкал	i ⁰	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	i ¹	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
стставка 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	-	-	-	-	-	
двуствавочный	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
стставка за тепловую энергию, руб./Гкал	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
стставка 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.

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 Волгодарского районов от 06.12.2019

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 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](http://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-телеинформационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте службы жилищного надзора Астраханской области [https://zhilnadzor.astrobl.ru](http://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 порталы).

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);

- Гражданским процессуальным кодексом 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, 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 представления 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 первиче 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 внутреквартирного 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 из других государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления либо иных информационных 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 недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предупреждение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предупреждения» (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 администрации

государственных 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

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 представления 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 первиче 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 внутреквартирного 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 из других государственных органов, органов местного самоуправления либо или иных информационных 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 предупреждения недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предупреждение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предупреждения» (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 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 представления 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 первиче 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 внутреквартирного газового оборудования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 21, ст. 2648);

- 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 представляется 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 представляетя, называя фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование службы, предлагая представиться собеседнику, высказывает 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, называя 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 обращение, 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 обращение в электронной форме дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.5. На информационных стенах 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 (приложение №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 информации об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

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

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

Текст материалов, размещаемых на стенах, 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 распоряжения службы ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых (документарных или выездных) проверок.

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 необходимости 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 проведения проверки может быть пристановлено руководителем службы на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное пристановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока пристановления 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 выездной (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 предсказанных 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 предсторожения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрения возражений на предсторожение и уведомления об исполнении предсторожения 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 применяется риск-ориентированный подход.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований 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 предсторожения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предсторожение и уведомления об исполнении предсторожения;

- систематическое наблюдение.

Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в отношении объектов надзора/контроля в соответствии с распоряжением руководителя службы о проведении плановой 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 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 обязательного надзора, осуществляющегося с применением риска-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 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 изменени-ях 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, подписанныго усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте службы 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 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;

3.2.4. Обращение в прокуратуру Астраханской области с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требований 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 авторизация заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.4. Общие требования к заявлению службы о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок объектов надзора/контроля, основания проведения которых указаны в абзаце третьем настоящего пункта.

Форма заявления о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки должна соответствовать типовому пункта 3.2.3 подраздела 3 административного регламента.

В день подписания распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки должны быть направлены в прокуратуру Астраханской области копии распоряжения руководителя службы о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанныго усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержитя соответствующим образом 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;

3.4.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы - 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, представителей экспертных организаций;

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службе 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 наложения копии распоряжения руководителя службы о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением с вручением либо отправлением электронного документа, подписанныго усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержитя соответствующим образом в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом надзора/контроля в службу, или иным доступным способом.

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

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпр

В целях установления факта сближения объектом надзора/контроля обя-
зательных требований должностное лицо службы запрашивает в рамках межве-
домственного информационного взаимодействия в сроки и порядок, которые уста-
новлены 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 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 предоставленных 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 предоставленных 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 запрашивается 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, предоставленных 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, присутствовавшего 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.

Акт проверки прилагается:

- 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 копиями приложенном 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, 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 направляется заказанным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которым 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 дня после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора/контроля, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказанным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым объектом надзора/контроля.

Объект надзора/контроля, проверка которого проводилась, в случае не-
согласия с фактами, выданными, предложенными, 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 (пакет 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

по посредству направления копии распоряжения руководителя, заказанным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронной почты объекта надзора/контроля, если такой адрес содержитя соответствующим образом в 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 получение от заявителя обращение, информация в соответствии с требованиями пункта 3.2 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 заявления, 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 заявления, 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 (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://zhinadzor.astrol.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 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 административного регламента путем сопоставления с требованиями по его содержанию, установленным абзацем третьим пункта 3.2.3 подраздела 3 административного регламента.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 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 достоверных, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 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, полученных в ходе 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.

При отсутствии достоверных, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 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.

При выявлении по результатам предварительной проверки объектов надзора/контроля, допустивших нарушение обязательных требований, полученных в ходе 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.

При отсутствии достоверных, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3 административного регламента, уполномоченным инспектором может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

При выявлении по результатам предварительной проверки объектов надзора/контроля, допустивших нарушение обязательных требований, полученных в ходе 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.

При отсутствии достоверных, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3 административного регламента, уполномоченным инспектором может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

При выявлении по результатам предварительной проверки объектов надзора/контроля, допустивших нарушение обязательных требований, полученных в ходе 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.

При отсутствии достоверных, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3 административного регламента, уполномоченным инспектором может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

При выявлении по результатам предварительной проверки объектов надзора/контроля, допустивших нарушение обязательных требований, полученных в ходе 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.

При отсутствии достоверных, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3 административного регламента, уполномоченным инспектором может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

При выявлении по результатам предварительной проверки объектов надзора/контроля, допустивших нарушение обязательных требований, полученных в ходе 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.

При отсутствии достоверных, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3 административного регламента, уполномоченным инспектором может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

При выявлении по результатам предварительной проверки объект

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 представлена 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 указанного лица 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 невыполнения требований, предъявленных должностным лицом или его законным представителем, 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 20.5 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 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 завизованной 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, предъявленной должностному лицу службы, ответственным за исполнение государственной функции, предсторежения, направление копии протокола об административном правонарушении - в течение 3 суток 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 20.5 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, предъявленной должностному лицу службы, ответственным за исполнение государственной функции, предсторежения, направление копии протокола об административном правонарушении - в течение 3 суток 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 20.5 КоАП РФ, судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении - в течение 3 суток с момента составления протокола 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 13.19.2 КоАП РФ.

В соответствии со статьей 23.55 КоАП РФ должностные лица службы, уполномоченные на осуществление государственной функции, рассматривают дела об административных правонарушениях, предусмотренных 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 недостижение физическим лицом на момент совершения противоправных действий (бездействие) возраста, предусмотренного КоАП РФ для привлечения к административной ответственности, или неумышленность 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 высыпается 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 предсторежения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются находящимися в службе сведения о готовящихся нарушениях, содержащимися в поступивших обращениях заявителей (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - сведения), 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 предсторежения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предсторежение), 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, размещенной которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством единого либо регионального портала.

3.8.2. В предсторежении указываются:

- наименование службы;
- дата и номер предсторежения;
- 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 предсторежения в службу;
- срок (не менее 60 дней со дня направления предсторежения) для направления объекту надзора/контроля уведомления об исполнении предсторежения;
- контактные данные службы, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предсторежения.

Предсторежение не может содержать требования о предоставлении объектом надзора/контроля сведений и документов.

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

Должностное лицо службы, ответственное за исполнение государственной функции, рассматривает поступившее в службу возражение, по итогам рассмотрения, которое направляется в службу возражения 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 возражения используются 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 объектом надзора/контроля в указаный в предсторежении срок направляется в службу уведомление об исполнении предсторежения в соответствии с постановлением № 166 (далее - уведомление об исполнении предсторежения).

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

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

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- направление должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, предсторежения, рассмотрение по исполнению государственной функции, ответа - в течение 20 рабочих дней со дня получения возражения;
- рассмотрение должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, уведомления об исполнении предсторежения 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.

Ответственный за исполнение данной административной 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. Нарушения объектами надзора/контроля обязательных требований, выявленные в ходе систематического наблюдения и оформленные актом о результатах проверок, учитываются при проведении проверок.

3.9.3. Нарушения объектами надзора/контроля обязательных требований, выявленные в ходе систематического наблюдения и оформленные актом о результатах проверок, учитываются при проведении проверок.

3.9.4. 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 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. 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.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется руководителем службы (заместителем руководителя службы) и включает в себя проверку, 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 полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения государственной функции) и внеплановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения государственной функции) и внеплановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения государственной функции) и внеплановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения государственной функции) и внеплановый характер

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании про-
веден-
ия
проверки:
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами
прокуратуры)
Лицо(а), проводившее проверку:
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчество (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименование экспертизы организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя объекта надзора/контроля), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения, положений (нормативных) правовых актов)

Запись в Журнал учета проверок объекта надзора/контроля (объекта надзора/контроля), проводимых органами обязательного надзора внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя объекта надзора/контроля, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

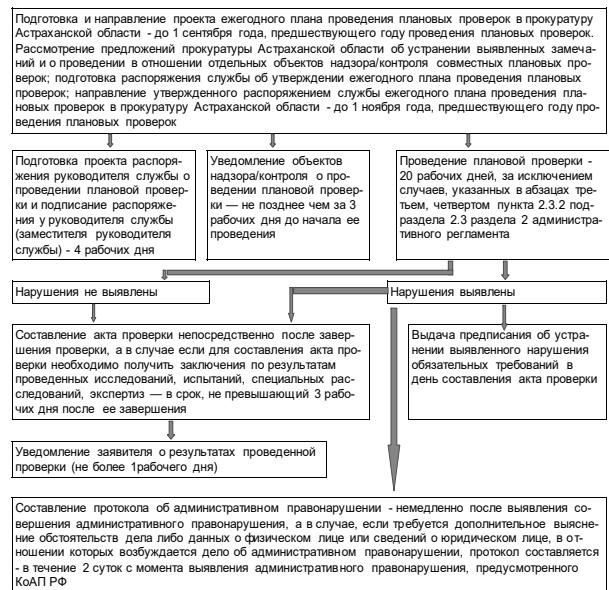
С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями полу-
чили(а):
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководи-
теля, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта
надзора/контроля, его уполномоченного представителя)

«___» ____ 20 ____ г.
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

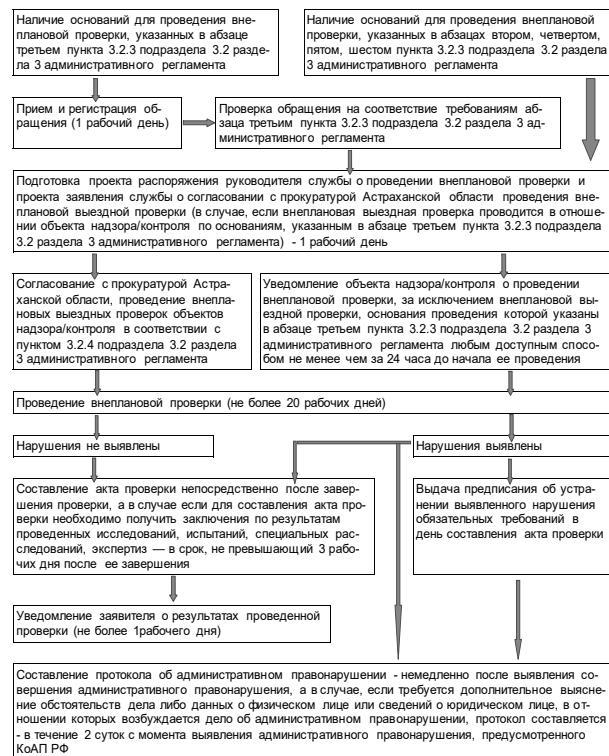
Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема
административных процедур при исполнении государственной функции в форме плановых проверок служб



Приложение № 3
к административному регламенту

Блок-схема
административных процедур при исполнении государственной функции в форме внеплановых проверок служб



Бланк службы

В _____
(наименование органа прокуратуры)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного надзора с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной проверки объекта надзора/контроля

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа объекта надзора/контроля, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

«___» ____ 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки:

«___» ____ 20 ____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия распоряжения службы о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

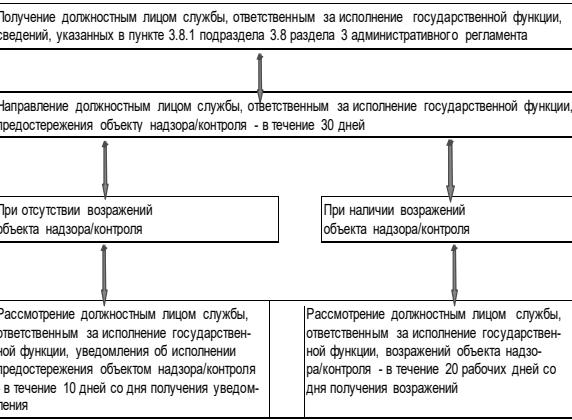
М.П.

Дата и время составления документа: «___» ____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к административному регламенту

Блок-схема

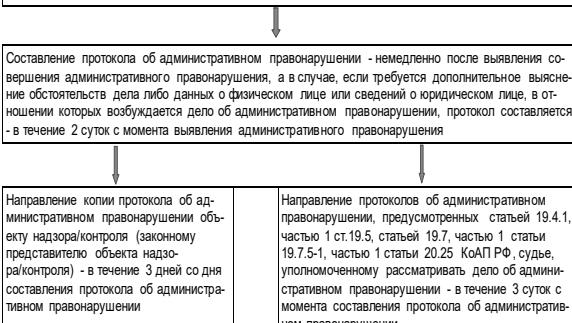
административных процедур при исполнении государственной функции по выдаче пред-
остережения о недопустимости нарушения обязательных требований



Приложение № 6
к административному регламенту

Блок-схема
административных процедур при исполнении государственной функции

по составлению протокола об административном правонарушении, предусмотренного 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



Приложение № 7
к административному регламенту

Акт о результатах систематического наблюдения
за исполнением обязательных требований

Наименование объекта надзора/контроля, в отношении которого прово-
дилось систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований
(далее - систематическое наблюдение):

(наименование объекта надзора/контроля, ИНН, ОГРН)

Должностное лицо службы, уполномоченное на проведение мероприятия
по контролю

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))
Информация о выявленных нарушениях исполнения обязательных требо-
ваний:

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 соответственное) 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 порталы (функции)).

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 21.01.2008 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 5, ст. 546);

от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и много квартирного 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, не наружного 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 домах» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах») (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 внутриважирного 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 предсторежения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выражений на такое предсторежение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предсторежения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 8, ст. 1239);

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

- постановлением Госстата России от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил составления и направления предсторежения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выражений на такое предсторежение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предсторежения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 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 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-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 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/1135>);

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/1056>);

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 выдачи предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее - предписание);
- приглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, лиц, участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертизы организаций на территории, в используемых объектами надзора/контроля здания, строения, сооружения и помещения, занимаемые объектом надзора/контроля в рамках выездной проверки;
- 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;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными службой в рамках межведомственного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственных органов или органов местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в службе по собственной инициативе;
- осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

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, выявление и пресечение 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, предусмотренным абзацем третьим пункта 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;
- предоставять 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 представителем ознакомить их с положениями данного административного регламента;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;
- не требовать от объектов надзора/контроля присутствия только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя службы (в случае отсутствия – заместителя руководителя службы) и в случае, предусмотренным абзацем третьим пункта 3.2 раздела 3 административного регламента;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, ознакомить с ними, передавая предсторежение о недопустимости нарушения обязательных требований;
- 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, 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, 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 нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься объектами надзора/контроля в целях недопущения таких нарушений;
- выдавать предсторежение о недопустимости нарушения обязательных требований.

1.7.2. Права должностных лиц 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, возникшим в ходе проверки;
- посыпать относящиеся к предмету проверки территории, здания, строения, сооружения и помещения, занимаемые объектом надзора/контроля в рамках выездной проверки службы и в случае, предусмотренным абзацами третьим – пятым пункта 3.2 раздела 3 административного регламента,

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 необходимости 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 проверка может быть приостановлена 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, предусмотренных 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;

- направление протоколов об административном правонарушении, предусмотренных 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 предсторежения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предсторежение и уведомления об исполнении предсторежения 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 применяется риск-ориентированный подход.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований 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 предсторежения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предсторежение и уведомления об исполнении предсторежения;

- 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 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 обязательного надзора, осуществляющего с применением рисков-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 документов объектов надзора/контроля;

- оценить соответствие деятельности объектов надзора/контроля обязательных требований без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Внешние изменения в план проведения плановых проверок допускаются 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 сведения о фактах, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Обращения и заявления, направленные заявителям 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 заявлению службы о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок объектов надзора/контроля, основаниям проведения которых указаны в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 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, основаниями проведения которых указаны в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 3 административного регламента.

Обращение должно содержать:

- сведения о заявителе;

- сведения об обстоятельствах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.3 подраздела 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);

- указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о перепадреации 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);

- 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 перепадреации обращения;

- ставит подпись уполномоченного представителя, подписывающего обращение;

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявителем 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 указанном в пункте 2.1.1 подраздела 2 административного регламента.

Общие требования к обращению, необходимые 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 административного регламента.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовится проект ежегодного плана проведения плановых проверок, направляемый должностным лицом службы в прокуратуру Астраханской области.

Результатами исполнения данной административной процедуры 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, направляемое должностным лицом службы в прокуратуру Астраханской области.

Должностным лицом службы, ответственным за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, является 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;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждает утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

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

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 об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

- в срок до 15 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждает распоряжение руководителя службы об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

- в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, согласовывает распоряжение руководителя службы об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

- в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждает распоряжение руководителя службы об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

- в срок до 1 января года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области.

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 совмест

- 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 разрешительная часть постановления должна быть объявлена немедленно по окончании рассмотрения дела. Дата 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 сведений 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, здоровья 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, размещенной 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 даны в службу возражения, 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 раздела 3 административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются 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 подшипает его в дело в соответствии с номенклатурой дел службы.

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

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- направление должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, предостережения объекта надзора/контроля – в течение 30 дней со дня установления сведений, указанных в пункте 3.8.1 подраздела 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 размещенных 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. Нарушения 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 должностными лицами отдела службы закрепляется ответственность за проведение плановых, внеплановых проверок, за рассмотрение заявлений, направление уведомления о результатах проверок.

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 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 надзора исполнения государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица отдела службы обязаны 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 предложений, 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.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации обращения зainteresованного лица, являющегося основанием для исполнения государственной функции;
- нарушение срока исполнения государственной функции;
- требование о зainteresованного 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 зainteresованного лица;

- отказ в исполнении государственной функции, если основанием отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- требование с зainteresованного лица при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ службы, должностного лица отдела службы в исполнении доказанных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

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

5.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы службы.

5.3.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

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

5.3.2. Поточный адрес службы:

414000, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая 75/48, тел/факс (8512) 24-50-21

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:// zhilnadzor.astrobl.ru/.

Адрес электронной почты службы: zhilnadzor_ao@mail.ru

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

5.3.4. Поточный 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.

5.3.5. 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 заявителю не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанные руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

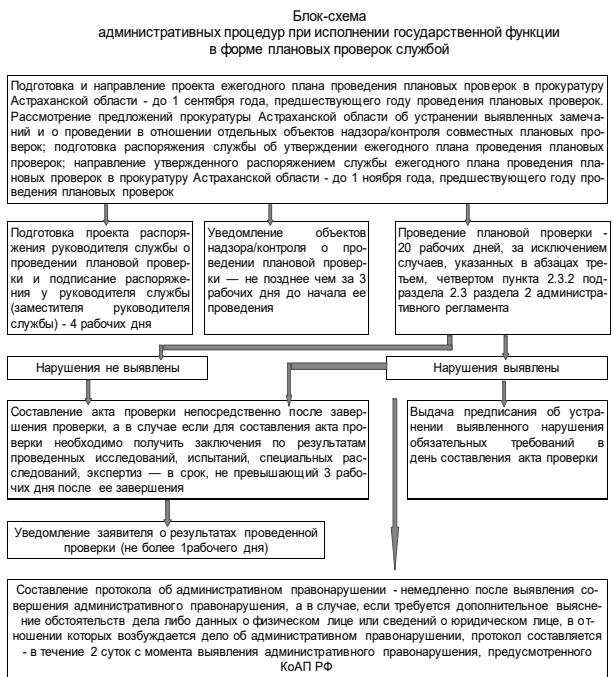
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявителю подавалась заявление о предоставлении государственной услуги), нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителю получен результат указанной государственной услуги).

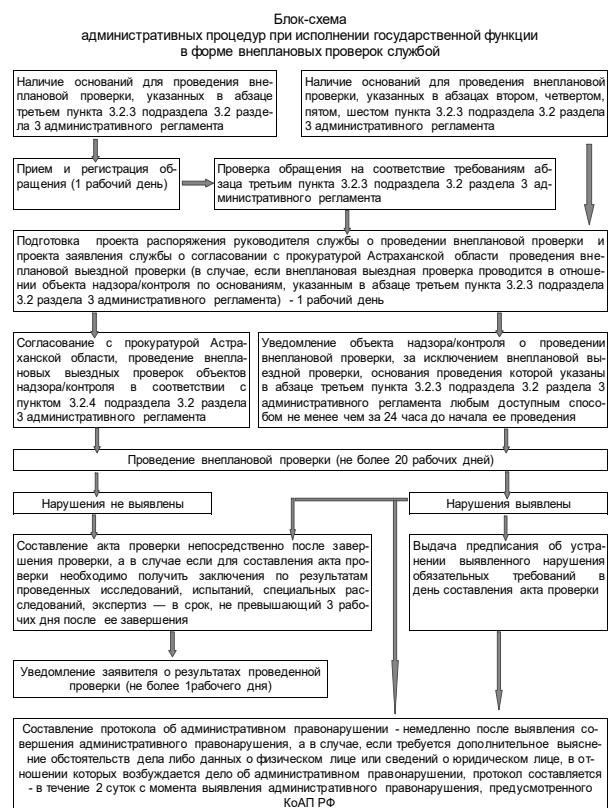
Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы службы.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявителю представляет документ, удостоверяющий его



Приложение № 3
к административному регламенту



Приложение № 4
к административному регламенту

Бланк службы

В _____
(наименование органа прокуратуры)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного надзора с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки объекта надзора/контроля

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа объекта надзора/контроля, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

«____» 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки:

«____» 20 ____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

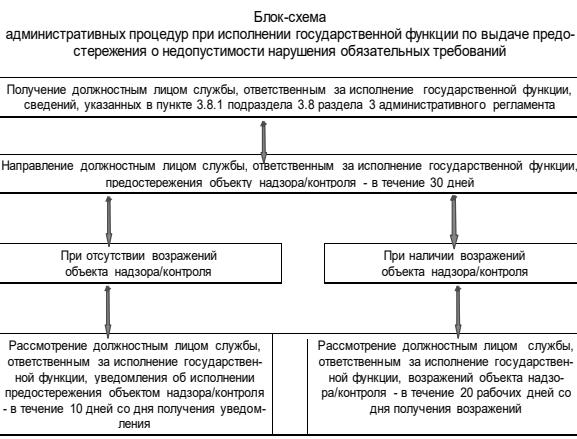
Приложения:

(копия распоряжения службы о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

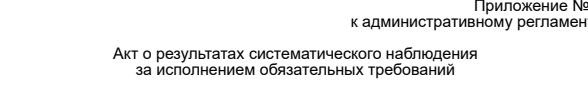
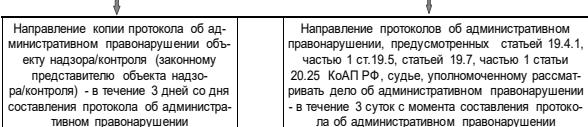
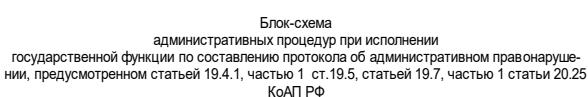
(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: «____» 20 ____ г.



Приложение № 6
к административному регламенту



Приложение № 7
к административному регламенту

Акт о результатах систематического наблюдения за исполнением обязательных требований

Наименование объекта надзора/контроля, в отношении которого проводилось систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований (далее - систематическое наблюдение):

(наименование объекта надзора/контроля, ИНН, ОГРН)

Должностное лицо службы, уполномоченное на проведение мероприятия по контролю

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))

Информация о выявленных нарушениях исполнения обязательных требований:

должность лица, проводившего контрольное мероприятие
подпись
фамилия и инициалы
«____» 20 ____ г.

<> При отсутствии выявленных нарушений исполнения обязательных требований должностным лицом службы делается отметка «Нарушений не выявлено»

Приложение № 8
к административному регламенту

Адрес МФЦ и график работы

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8. Справочные телефоны МФЦ: 8(8512) 66-88-06, 8(8512) 66-88-09 (единий Call-центр).

Факс МФЦ: 8(8512) 66-88-08.

Адрес сайта МФЦ: www.mfc.astrobl.ru.

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

График работы МФЦ: понедельник: 08:00 - 18:00; вторник: 08:00 - 18:00; среда: 08:00 - 18:00; четверг: 08:00 - 20:00; пятница: 08:00 - 18:00; суббота: 08:00 - 13:00; воскресенье - выходной.

Адреса и справочные телефоны филиалов МФЦ:

- в Ленинском районе г. Астрахани:

414040, Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1, телефон: 8(8512) 54-10-03;

- в Трусовском районе г. Астрахани: 414006, Астраханская область, г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5, помещение 1, телефоны: 8(8512) 26-68-01, 8(8512) 26-68-02;

- в Советском районе г. Астрахани:

416000, Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57а, телефон: 8(8512) 66-88-19,

416028, Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235д, телефон: 8(8512) 66-88-14;

- в Кировском районе г. Астрахани: 414040, Астраханская область, Кировский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е, телефон: 8(8512) 66-88-30;

- в Ахтубинском районе Астраханской области: 416500, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81, телефоны: 8(85141) 5-27-41;

- в Володарском районе Астраханской области: 416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19, литер «А», телефоны: 8(8512) 48-70-52, 8(8512) 48-70-53;

- в Енотаевском районе Астраханской области: 416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Мусаева/ул. Чичерина, д. 59а/228, телефон: 8(8512) 66-88-12, 8(8512) 66-88-13;

- в Икрянинском районе Астраханской области: 416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение № 038, телефон: 8(85144) 2-10-54;

- в Камызякском районе Астраханской области: 416343, Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32, телефон: 66-88-17, факс: 8(85145) 7-00-43;

- в Красноярском районе Астраханской области: 416150, Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер «А», телефон: 8(8512) 26-68-03, факс: 8(8512) 26-68-04;

- в Наримановском районе Астраханской области: 416110, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7, телефон: 8(8512) 66-88-32;

- в Приволжском районе Астраханской области: 416450, Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение № 24, телефон: 8(85148) 40-08-21;

- в Харабалинском районе Астраханской области: 416010, Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1, телефоны: 8(85148) 40-08-21;

- в Черногорском районе Астраханской области: 416230, Астраханская область, Черногорский район, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 2, литер стр. А, телефон: 8(8512) 66-88-29;</p

5. Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию,ложенную в заявлении;
- информацию, полученную при собеседовании с государственным служащим, представившим заявление (при ее наличии);
- информацию, предоставленную 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 резолюций на за-явление 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)

(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) принявшего заявление	Отметка о принятом решении представителя нанимателя	Отметка о выдаче государственному служащему, представившему заявление, копии заявления с резолюцией представителя нанимателя (подпись государственного гражданского служащего)	Отметка о выдаче государственному служащему, представившему заявление, копии заявления с резолюцией представителя нанимателя (подпись государственного гражданского служащего)
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 45585 02 0000 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: kadinaa@yandex.ru, является членом СРО «Кадастровых инженеров 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, 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. Житное, ул. Икрянинская, 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 критериях 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.

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

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 - пятym, 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 критерии 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, ответственными 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 осуществляется министерством.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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 заявителем включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующему 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, получения результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Искрывающий 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 организаций;

- 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096.

В случае если заявителе 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 заявителем не предоставлены 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, представляющего 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 которых (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 и 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 восьмом 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 единий 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 восьмом 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 девятом 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, заявителю в течение пяти рабочих дней со дня их направления в министерство предъявляется 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 дату и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.6. Искрывающий 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. Искрывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием 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), 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, связанных 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;

- 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 для обеспечения 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.

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

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (креслами), 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

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявлений 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 предоставленных 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 представления 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 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 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 от отказа 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 заявлений и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 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 признаку 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 непредставления 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 об отказе в выдаче заключения.

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 от отказа в выдаче заключения, выдача (направление) заключения заявителю либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения - 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 предоставленных заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента и непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в 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, сведения, 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 заявителем представляется 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 ministra 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 осуществляется министром, заместителем министра, а также иные уполномоченные должностные лица министерства.

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

Контроль полномочий 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 граждане, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства 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 жалоб, в том числе с использованием единого портала и регионального портала в сети «Интернет»

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб 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 представления 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 государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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 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 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 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.

5.5.8. 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, подписанный 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 указывается:

- 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;

- принятное 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 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

от _____
(И.О. Фамилия)

(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 социально-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 предоставленные документы.

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает называемые общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критерии 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 организаций и работников, привлеченные 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 направить:

(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 ФИНАСОВ 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 направить 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 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 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 долгового 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 ведомстве 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, nominalная 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.

2.8. 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 реstructuredного обязательства.

Форма государственной долговой книги Астраханской области
I. Государственные ценные бумаги Астраханской области, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации

руб.

Руководитель / подпись
Главный бухгалтер / подпись

II. Кредиты, привлеченные от имени Астраханской области как заемщика от кредитных организаций в валюте Российской Федерации

руб.

Руководитель / подпись
Главный бухгалтер / подпись

III. Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет Астраханской области из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации

руб.

Кредитор	Остаток задолженности на начало года									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			
Дата регистрации	Дата и номер договора или соглашения																									
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

руб.

Руководитель / подпись
Главный бухгалтер / подпись

Учебно-методическое обозрение для Астраханской области в период Российской Федерации

път

2 3 4

VI. Сводная аналитическая информация

Утвержден постановлением министерства финансов
Астраханской области от 03.12.2019 №44-п

№/п	Форма долгового обязательства	Остаток задолженности на начало года							Погашено с начала года							Остаток задолженности						
		Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	В том числе просроченный долг	Привлечено с начала года	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 возникновения долгового обязательства	Дата погашения долгового обязательства	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;
- сводная аналитическая информация муниципального образования Астраханской области.

2. Информация о долговых обязательствах муниципального образования Астраханской области, отраженных в муниципальной долговой книге представляется Министерству финансовым 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

№/п	Дата регистрации	Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг																Сведения о выплате дохода по ценным бумагам						
		Наименование и вид ценных бумаг (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	Размеренный объем выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг (по номинальной стоимости)	Процентная ставка купонного дохода	Купонный доход, в расчете на одну облигацию	Наименование генерального агента (агента) по размещению ценных бумаг	Наименование регистратора или депозитария ценных бумаг	Периодичность выплаты купонного дохода	Выплаченная сумма купонного дохода	Сумма дисkonta при погашении (выкупе) ценных бумаг	Общая сумма расходов на обслуживание облигационного займа	Объем долга по ценным бумагам по номинальной стоимости		
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

II. Кредиты, привлеченные муниципальным образованием « _____ » Астраханской области от кредитных организаций в валюте Российской Федерации

№/п	Дата регистрации	Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг																Сведения о выплате дохода по ценным бумагам						
		Наименование кредитора	Форма обеспечения долгового обязательства	Остаток задолженности на начало года	Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	В том числе просроченный долг	Процентная ставка по кредиту	Привлечено с начала года	Даты и суммы погашения кредитом	Даты и суммы привлечения кредитом	Даты и суммы погашения кредитом в соответствии с соглашением, договором, контрактом	Фактические даты и суммы погашения кредитом	Фактические даты и суммы погашения кредитом	Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	В том числе просроченный долг	Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)
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

№/п	Дата регистрации	Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг																Сведения о выплате дохода по ценным бумагам
		Наименование кредитора	Форма обеспечения бюджетного кредита	Остаток задолженности на начало года	Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	В том числе просроченный долг									

IV. Гарантии муниципального образования « _____ » Астраханской области в валюте Российской Федерации

руб.

н/п	Дата регистрации	Дата и номер договора о предоставлении гарантии	Дата и номер гарантii	Наименование принципала	Наименование бенефициара	Форма обеспечения долгового обязательства	Срок действия гарантii	Остаток задолженности на начало года								Погашено принципалом								Погашено гарантом							
								Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	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	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.

н/п	Дата регистрации	Дата и номер документа	Кредитор	Дата получения	Остаток задолженности на начало года								Погашено с начало года								Остаток задолженности										
					Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	В том числе просроченный долг	Процентная ставка	Восстановлено с начала года	Даты и суммы восстановления	Дата погашения по документу	Фактические даты и суммы погашения	Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	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	26	27	28	29	30	31	32

Руководитель / подпись
Главный бухгалтер / подпись

VI. Сводная аналитическая информация муниципального образования « _____ » Астраханской области

тыс. рублей

н/п	Форма долгового обязательства	Остаток задолженности на начало года								Погашено с начало года								Остаток задолженности													
		Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	В том числе просроченный долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	Основной долг	Проценты	Штрафы (пени)	Всего	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	26	27	28	29	30	31	32

Руководитель / подпись
Главный бухгалтер / подписьПриложение №2
к Порядку передачи министерству финансов Астраханской области информации о долговых обязательствах муниципальных образований Астраханской области, отраженных в муниципальных долговых книгахГрафик 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	...						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	...
Долговые обязательства муниципального образования (без городских и сельских поселений)											
в том числе (по каждому обязательству)											
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	...						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	...
в том числе городских и сельских поселений (по каждому отдельно)											
Долговые обязательства городского и сельского поселения											
в том числе (по каждому обязательству)											
Итого по долговой книге городского и сельского поселения (каждого по отдельности)	Всего										
	Погашение основного долга										
	Платежи по процентам										
	Комиссии										

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.

Перечень имущества:

	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 (Х869АО), 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.	Стогометатель ПФ-05, 1994 г. в. (в неудовлетворительном состоянии)	1	3 600
20.	Косилка измельчитель 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

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, образованного 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

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 согласия 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 представлении 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.

(должность, ФИО должностного лица органа местного самоуправления муниципального района Астраханской области, уполномоченного принимать заявления на получение субсидии) от (полное наименование, ИНН, ФИО руководителя заявителя - юридического лица или ФИО, ИНН заявителя физического лица) адрес регистрации по месту жительства: (в отношении руководителя заявителя - юридического лица или заявителя - физического лица) паспорт: серия № выдан _____ (кем) _____ (когда)

Заявление о предоставлении субсидии

Прошу предоставить мне субсидию _____ (наименование субсидии)

в целях возмещения затрат по направлению _____ (далее – субсидия). Подтверждаю, что на дату подачи настоящего заявления _____ (наименование или ФИО заявителя)

сельскохозяйственным товаропроизводителем в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»; организацией или индивидуальным предпринимателем, (является / не является) отвечающим требованиям, установленным частью 2 статьи 11 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»; (является / не является) к категории лиц, указанных в пункте 2 Правил предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2018 №1063;

неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, (имеет / не имеет) страховых взносов, пеней, штрафов, процентов подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, в размере, превышающем 100 рублей, срок исполнения которой наступил более чем за три месяца до дня обращения за получением субсидии; (заключено / не заключено) соглашение о реструктуризации долгов в соответствии с Федеральным законом от 09.07.2002 № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей» _____ (дата и № соглашения о реструктуризации долгов, при его наличии)

- не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для заявителей - юридических лиц);

- не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (для заявителей индивидуальных предпринимателей);

- не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, представляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- не имеет просроченной задолженности по зарплатной плате за два и более календарных месяцев;

- в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области, представлена отчетность о своем финансово-экономическом состоянии за последний отчетный период, предшествующий дате обращения за получением субсидии (за исключением получателей субсидий, которые начали хозяйственную деятельность в текущем отчетном периоде);

благополучным по особо опасным болезням (является / не является) животных и (или) по заболеванию бруцеллезом (заполняется заявителями при обращении за предоставлением субсидии, условием предоставления которых является благополучие по особо опасным болезням животных и по заболеванию бруцеллезом);

- не имеет просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед _____.

(наименование муниципального района Астраханской области)

Подтверждаю также, что на дату подачи настоящего заявления _____ не является получателем средств из бюджета

(наименование или ФИО заявителя)

муниципального района Астраханской области из которого планируется предоставление субсидии на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в настоящем заявлении.

Обязуюсь обеспечить достижение значений результатов предоставления субсидии, установленных при предоставлении субсидии.

Согласен на осуществление органом местного самоуправления муниципального района Астраханской области, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля в отношении меня проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Уведомляю о том, что _____ (наименование или ФИО заявителя)

(реализуется / не реализуется) инвестиционный проект, включенный в реестр

инвестиционных проектов, реализуемых на территории Астраханской области в соответствии с Законом Астраханской области от 27.09.2017 № 55/2017-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления инвестиционной политики на территории Астраханской области».

(наименование инвестиционного проекта, при его наличии) Гарантирую, что информация (сведения), изложенная в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, достоверна, полна, актуальна и оформлена надлежащим образом. С нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, регулирующими порядок и условия предоставления субсидии, ознакомлен, их содержание и смысл мне понятны, обязуюсь выполнять установленные ими требования. Об уголовной, административной и гражданской ответственности за представление заведомо недостоверной информации (ложных сведений), документов, а также нарушение целей, порядка и условий предоставления субсидии мне известно _____.

(подпись, расшифровка подписи) В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____ (наименование органа местного самоуправления муниципального района Астраханской области)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, предоставленными мной в целях получения субсидии. Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего заявления.

Также даю свое согласие на осуществление _____ (наименование органа местного самоуправления муниципального района Астраханской области) проверок достоверности сведений и документов, представленных мной в целях предоставления субсидии. Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего заявления.

Прошу перечислить причитающуюся мне сумму субсидии на счет:

(указывается счет в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации) Сообщаю реквизиты для перечисления субсидии:

Наименование и организационно-правовая форма получателя _____;

ИНН _____;

банк _____;

БИК _____;

ОКТМО _____;

Уведомление о решении, принятом по результатам рассмотрения настоящего заявления, прошу направить:

(почтой (указывается почтовый адрес), по электронной

почтой (указывается адрес электронной почты) либо вручить лично)

Приложение:

(документы, прилагаемые к заявлению с указанием их наименований, реквизитов и

количества листов каждого документа)

На оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства			
Посевная площадь сельскохозяйственной культуры	гаектаров	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 воспроизведения овец и коз	голов	выход молодняка не менее 90 ягнят/козлят на 100 овцевматок/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 воспроизведения 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 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 № 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 «АстраханьГарант-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	Вид тарифа	Тарифы на теплоноситель на периоды с календарной разбивкой:	
		с 01.01. по 30.06.	с 01.07. по 31.12.
		год	Вид теплоносителя
вода	пар	вода	пар
Тариф на теплоноситель, поставляемый теплоснабжающей организацией, владеющей источником (источниками) тепловой энергии, на котором производится теплоноситель	Одноставочный руб./куб.м.	2019	50,82
		2020	52,77
MУП ЖКХ МО «Поселок Нижний Баскунчак» (ОГРН 1153022000185)		2021	54,04
		2022	56,96
		2023	58,39
			61,49
Тариф на теплоноситель, поставляемый потребителям	Одноставочный руб./куб.м.	2019	50,82
		2020	52,77
		2021	54,04
		2022	56,96
		2023	58,39
			61,49

*МУП ЖКХ 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. Растополовка, 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 СГРАУ №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 №A06-9350/2018, определившего 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: Дизельгенератор 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 ПМ-ЭС-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; Веревочный парк «Totem»; DVD 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 Kronos (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; Подсвечники, 15 шт; Подставка для цветов, 7 шт; Лазерное МФУ Samsung SCX-4200; Укрытие надувное Бим 0,75x0,75x3 м, 5 шт; Укрытие надувное Кейк 1x1,5x1,5 м, 4 шт; Укрытие надувное Кейк большой 1,5x1,5x1,5 м, 4 шт; Укрытие надувное Конверт 2x2x2 м, 6 шт; Укрытие надувное Конверт малый 1,5x1,5x1,5 м, 4 шт; Укрытие надувное Локоть, 4; Укрытие надувное М; Укрытие надувное Мини икс 1x1,5x2 м, 4 шт; Укрытие надувное Мини М, 4 шт; Укрытие надувное Полу икс 1,25x2,5x3 м; Укрытие надувное Ствол 1,5x1,25 м, 8 шт; Укрытие надувное Тэмпл 1,5x1,5x1,5x0,075 м, 4 шт; Укрытие надувное Цилиндр 2x1,25 м, 4 шт; Фигура декор снеговик; Фигура на пейнтбольное поле (зимняя); Нежилое здание, площадью 20,70 м², расположено по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Растополовка, ул. Астраханская, д. 1, кадастровый номер 30:09:010102:1097; Нежилое здание, площадью 2700 м², расположено по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Растополовка, ул. Астраханская, д. 1, кадастровый номер 30:09:010102:1266; Сооружение, нежилое, площадью 2700 м², расположено по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Растополовка, ул. Астраханская, д. 1, кадастровый номер 30:09:010201:12; Двухэтажное административное здание, расположенное по адресу: Астраханская обл., Приволжский район, с. Растополовка, ул. Астраханская, д. 1, кадастровый номер 30:09:010201:12; Стоянка для автомобилей, площадью 16,6 м², расположенный по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Растополовка, ул. Астраханская, д. 1; Беседка, площадью 17,8 м², расположенная по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Растополовка, ул. Астраханская, д. 1; Навес, площадью 43,8 м², расположенный по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Растополовка, ул. Астраханская, д. 1; Домик для оборудования, площадью 4,00 м², расположенный по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Растополовка, ул. Астраханская, д. 1; Домик для оборудования, площадью 4,00 м², расположенный по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Растополовка, ул. Астраханская, д. 1; Стоянка для автомобилей, площадью 996,8 м², расположенная по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Растополовка, ул. Астраханская, д. 1; Ворота, площадью 15,0 м², расположенный по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Растополовка, ул. Астраханская, д. 1; Стоянка для автомобилей, площадью 807,5 м², расположенная по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Растополовка, ул. Астраханская, д. 1; Замощение, площадью 1684,1 м², расположено по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Растополовка, ул. Астраханская, д. 1; Сооружение (площадка для игры в пейнтбол) со строениями, площадью 4920,0 м², расположено по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Растополовка, ул. Астраханская, д. 1; Забор, 1578,9 погон. м, расположенный по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Растополовка, ул. Астраханская, д. 1; Замощение, площадью 152,8 м², расположено по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Растополовка, ул. Астраханская, д. 1; Замощение, площадью 831,8 м², расположено по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Растополовка, 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 мешеней Promatic Ranger Chon (5 шт.); Машинка запуска мешеней 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

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2019

О ФИНАНСОВОМ ОТЧЕТЕ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ О ПОСТУПЛЕНИИ И РАСХОДОВАНИИ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ВЫБОРОВ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ 8 СЕНТЯБРЯ 2019 ГОДА

В соответствии со статьей 48 Закона Астраханской области «О выборах Губернатора Астраханской области», Инструкцией о порядке открытия и ведения счетов, учета, отчетности и перечислении 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:

1. Утвердить финансовый отчет избирательной комиссии Астраханской области о поступлении и расходовании средств бюджета Астраханской области, выделенных на подготовку и проведение выборов Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года в сумме 69 736 197 рублей 44 копейки (прилагается).

2. Неизрасходованные средства, полученные из бюджета Астраханской области, в сумме 63 802 рубля 56 копеек перечислить в бюджет Астраханской области.

3. Направить финансовый отчет о поступлении и расходовании средств, выделенных из бюджета Астраханской области на подготовку и проведение выборов Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года, в Думу Астраханской области.

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

№117/662-6

Секретарь комиссии
Л.П. ЕЛДЫШЕВА

Приложение
к постановлению избирательной
комиссии Астраханской области
от 9 декабря 2019 года № 117/662-6

ОТЧЕТ о поступлении и расходовании средств бюджета Астраханской области, выделенных избирательной комиссии на подготовку и проведение областных выборов (референдума)

Форма по
ОКУД

КОДЫ	
0503604	

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)

ОКЕИ по

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			всего	из них	всего	из них	участковых избирательных комиссий, комиссий референдума					
			Избирательной комиссии Астраханской области												
			всего	расходы Избирательной комиссии Астраханской области	расходы за окружные 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:															
расходы на изготовление избирательных бюллетеней	081	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								
международная и факсимильная	102	0,00	0,00				0,00								
прием и передача информации по радиосвязи	103	0,00	0,00				0,00								
почтово-телефрафные 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</td												

**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://asttarif.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 № 119

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 от 1,2 до 2,5 кг/см ²			Острый и редуцированный пар	Вода	Отборный пар давлением от 1,2 до 2,5 кг/см ²			Острый и редуцированный пар		
				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 7,0 до 13,0 кг/см ²	свыше 13,0 кг/см ²				
Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения														
МУП ЖКХ МО «Поселок Нижний Баскунчак» (ОГРН 1153022000185)	одноставочный руб./ккал	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	-	-	-	-	-	-
	двуствавочный ставка за тепловую энергию, руб./ккал	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	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	-	-	-	-	-	-
	двуствавочный	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ставка за содержание тепловой мощности, тыс.руб./Гкал/ч в мес.	j ⁰	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

*МУП ЖКХ МО «Поселок Нижний Баскунчак» (ОГРН 1153022000185) является плательщиком налога на добавленную стоимость в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

**Форма ввода в реализацию пункта 6 статьи 168 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

Время расчетов на тепловую энергию, 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 № 760-3), на периоды календарных разбиек составляет:

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 31.12.2021 - 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.

Год

Месяц

Неделя

День

Час

Минута

Секунда

Миллисекунда

Наносекунда

Пикосекунда

Фемтосекунда

Аттосекунда

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 официального опубликования.

И.о. министра
В.А. ГУТМАН

Кадастровым инженером Кадиной Верой Владимировной, почтовый адрес: г. Астрахань, ул. 1-ая Переовозная, 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.

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. 14-12/3/13/17);
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».

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 ГРУППЕ
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. Яблочкива, 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

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛАМ,
представляемым для печати в ежедневнике
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 pt.
Материалы представляются: CD, Flash носителе, электронная почта + бумажная копия.
ВНИМАНИЕ: без бумажной копии объявления и документов к печати не принимаются.
Прием объявлений и документов в текущий номер Сборника
заканчивается в среду в 10.00.