



БОРНИК

ЗАКОНОВ И НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Астраханской области

2019
15 августа
№32

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



Свободная цена

pravo-astrobl.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Губернатора Астраханской области

09.08.2019

№443-р

О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНЫМ ЗНАКОМ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ «ЗА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАСЛУГИ» ХУДАЛИЕВОЙ И.Г.

1. За успехи, достигнутые в многолетней добросовестной служебной деятельности, и высокий профессионализм наградить Почетным знаком Губернатора Астраханской области «За профессиональные заслуги» Худалиеву Ирину Григорьевну – начальника отдела экономической безопасности службы безопасности и противодействия коррупции Астраханской области.

2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Губернатора Астраханской области

09.08.2019

№444-р

О НАГРАЖДЕНИИ

1. За успехи, достигнутые в профессиональной деятельности, большой вклад в развитие спорта на территории Астраханской области и в связи с Днем физкультурника наградить:

1.1. Почетной грамотой Губернатора Астраханской области:

Вострикова Максима Николаевича	- тренера государственного бюджетного учреждения Астраханской области «Спортивная школа водных видов спорта им. Б.Н. Скокова»
Довгаленко Ольгу Николаевну	- тренера государственного бюджетного учреждения Астраханской области «Спортивная школа олимпийского резерва им. Л.А. Тихомировой»
Ильясова Рамина Абраимовича	- заместителя директора по спортивной работе государственного бюджетного учреждения Астраханской области «Спортивная школа олимпийского резерва № 1»
Калиновского Александра Олеговича	- тренера государственного бюджетного учреждения Астраханской области «Спортивная школа олимпийского резерва им. В.В. Тихонова»
Михайлова Виктора Георгиевича	- вице-президента региональной общественной организации «Астраханская федерация ТХЭ-КВОНДО»
Нестеренко Ольгу Юрьевну	- спортсмена государственного автономного учреждения Астраханской области «Региональный центр спортивной подготовки по гребным видам спорта «Каспий».

1.2. Благодарственным письмом Губернатора Астраханской области:

Муханова Октябрь Хабировича	- директора муниципального бюджетного учреждения «Спортивный и физкультурно-оздоровительный центр «Олимп» Володарского района
Уталиеву Ильмиру Мухлисовну	- председателя комитета Думы Астраханской области по образованию, культуре, науке, молодежной политике, спорту и туризму.

2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губернатора Астраханской области

09.08.2019

№63

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 08.04.2008 № 182

В связи с кадровыми изменениями и в целях эффективной организации ежегодного областного конкурса «Предприниматель года»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Астраханской области от 08.04.2008 № 182 «О проведении ежегодного областного конкурса «Предприниматель года» следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова «в соответствии с Законом Астраханской области от 18.11.2013 № 60/2013-ОЗ «О профессиональных праздниках и памятных днях Астраханской области и порядке их установления» исключить.

1.2. В пункте 1 постановления слова «, приурочив его к Дню предпринимателя Астраханской области» исключить.

1.3. В Положении о проведении ежегодного областного конкурса «Предприниматель года», утвержденном постановлением:

- в разделе 3:

в абзаце первом пункта 3.1 слова «25 октября» заменить словами «31 августа»;

в абзаце первом пункта 3.2 слова «15 сентября» заменить словами «1 августа»;

- в пункте 5.8 раздела 5 слова «10 ноября» заменить словами «30 сентября».

1.4. Вывести из состава конкурсной комиссии по подведению итогов ежегодного областного конкурса «Предприниматель года», утвержденного постановлением (далее - состав комиссии), Попова А.Ю.

1.5. Ввести в состав комиссии:

Сашина А.В. – и.о. заместителя председателя Правительства Астраханской области – министра экономического развития Астраханской области, председателем комиссии.

1.6. В составе комиссии должности Бойправ О.Н., Гусева А.В., Красовской Л.И. изложить в новой редакции:

Бойправ О.Н. – заместитель министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области

Гусев А.В. – заведующий офисом «Мои документы для бизнеса» автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», секретарь комиссии

Красовская Л.И. – начальник департамента государственной поддержки предпринимательства министерства экономического развития Астраханской области.

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

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

Результаты мониторинга соблюдения предельных индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги на территории Астраханской области за июль 2019 года

Во исполнение п. 61 Постановления Правительства РФ от 30.04.2014 № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации» службой по тарифам Астраханской области проведен мониторинг соблюдения предельных индексов размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Астраханской области за июль 2019 года.

В соответствии с проведенным мониторингом ни в одном из муниципальных образований Астраханской области рост платы граждан за июль 2019 года не превысил уровни, установленные постановлением Губернатора Астраханской области от 13.12.2018 № 106 «О предельных (максимальных) индексах изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Астраханской области на период 2019 – 2023 годов».

В рамках проведенного службой жилищного надзора Астраханской области государственного жилищного надзора в части предупреждения, выявления и пресечения нарушений ограничений изменений размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги за июль 2019 года нарушения отсутствуют.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Губернатора Астраханской области

08.08.2019

№440-р

О НАГРАЖДЕНИИ

1. За успехи, достигнутые в многолетней добросовестной работе, высокий профессионализм и в связи с Днем строителя наградить:

1.1. Медалью ордена «За заслуги перед Астраханской областью» Золину Татьяну Владимировну – и.о. ректора государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» – директора колледжа строительства и экономики АГАСУ.

1.2. Почетным знаком Губернатора Астраханской области «За профессиональные заслуги» Дудаладова Александра Георгиевича – начальника производственно-технического отдела общества с ограниченной ответственностью производственно-коммерческой фирмы «РегионСтройИнвест».

1.3. Почетной грамотой Губернатора Астраханской области:

Алиева
Ильнура
Харисовича

- ведущего инженера-проектировщика общества с ограниченной ответственностью «Акведук»

Бондаренко
Владимира
Николаевича

- производителя работ общества с ограниченной ответственностью «Мостоэксплуатационная фирма «Дельта-мост»

Григорьева
Владимира
Юрьевича

- заместителя начальника отдела ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности управления по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Город Астрахань»

Згуровец
Ларису
Ивановну

- ведущего инженера отдела формирования границ земельных участков нежилого назначения управления по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Город Астрахань»

Зубкову
Нину
Степановну

- ведущего инженера муниципального казенного учреждения муниципального образования «Закрывое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Служба обеспечения деятельности органов местного самоуправления»

Куликову
Людмилу
Павловну

- бухгалтера материальной части закрытого акционерного общества «Лиманская ПМК»

Лабазанову
Галину
Ефимовну

- начальника лаборатории общества с ограниченной ответственностью «Специализированный застройщик «АстДомСтрой-Инвест»

Мамбетова
Мурата
Нариманбековича

- водителя автомобиля индивидуального предпринимателя Джабраилова М.М. г. Астрахани

Пальцеву
Юлию
Анатовну

- руководителя отдела перепланировки и перевода помещений управления по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Город Астрахань»

Салеева
Дмитрия
Владимировича

- генерального директора общества с ограниченной ответственностью «Инвестиционно-финансовая компания «АстрСтройИнвест»

Светашову
Нину
Алексеевну

- маляра 4 разряда общества с ограниченной ответственностью «Специализированный застройщик «АстДомСтрой-Инвест»

Ситникову
Елену
Николаевну

- заместителя начальника отдела выдачи разрешительной документации управления по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Город Астрахань»

Цареву
Людмилу
Аркадьевну

- главного специалиста отдела технического заказчика общества с ограниченной ответственностью «Инвестиционная Компания «Строитель Поволжья».

2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН

ВНИМАНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ!

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ

Сборника законов и нормативных
правовых актов размещается

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

pravo-astrobl.ru

[illegible]

№ п/п	Муниципальное образование	Наименование объекта	Базовое значение объема отводимых от объекта загряз- ненных сточных вод	Прирост мощности очистных соору- жений, обеспечивающей сокращение отведения загрязненных сточных вод	График достижения целевого показателя					
			тыс.м³ в год	тыс.м³ в год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
					тыс.м³ в год	тыс.м³ в год	тыс.м³ в год	тыс.м³ в год	тыс.м³ в год	тыс.м³ в год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Снижение объема отводимых в реку Волгу загрязненных сточных вод										
Целевой показатель Астраханской области										
ИТОГО по Астраханской области										
ИТОГО по муниципальному образованию:										
1	МО «Город Астрахань»	Реконструкция очистных сооружений канализации СОСК МУП г. Астрахани «Астрводоканал»	0,02							
2		Реконструкция очистных сооружений ПОСК -1 МУП г. Астрахани «Астрводоканал»	0,01							

№ п/п	Муниципальное образование	Наименование объекта	Вид работ по объекту	Дата предоставления заказчику земельного участка	Подготовка проектной документации по объекту		Выполнение строительно-монтажных работ по объекту	
					дата заключения договора на проектирование	дата завершения проектных работ	дата заключения договора на строительство	плановая дата ввода объекта в эксплуатацию
				месяц/год	месяц/год	месяц/год	месяц/год	месяц/год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	МО «Город Астрахань»	реконструкция очистных сооружений канализации СОСК МУП г. Астрахани «Астрводоканал»	реконструкция	август 2019	май 2019	сентябрь 2019	март 2020	декабрь 2023
2		реконструкция очистных сооружений ПОСК -1 МУП г. Астрахани «Астрводоканал»	реконструкция	август 2019	май 2019	сентябрь 2019	март 2023	декабрь 2024

Астраханская область (наименование субъекта Российской Федерации)									
№	Муниципальное образование	Наименование объекта	Эксплуатирующая организация		Размер тарифа на услуги водоотведения до реализации мероприятий	Прогнозный размер тарифа на услуги водоотведения после реализации мероприятий	Прогнозная разница тарифа для потребителей		Источник компенсации тарифной разницы для потребителей
			ОПФ	Наименование			рублей/ м³	рублей/ м³	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	МО «Город Астрахань»	Реконструкция очистных сооружений канализации СОСК МУП г. Астрахани «Астрводоканал»	МУП	«Астрводоканал»	23,48	-*	-*	-*	-*
2		Реконструкция очистных сооружений ПОСК -1 МУП г. Астрахани «Астрводоканал»	МУП	«Астрводоканал»	23,48	-*	-*	-*	-*

* Прогнозный размер тарифа на услуги водоотведения после реализации мероприятий, прогнозная разница тарифа для потребителей, источник компенсации тарифной разницы для потребителей будут рассчитаны после реализации указанных мероприятий.

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ		№ п/п	Номер избира- тельного участка	Наименование организации (учреждения)	Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования	Телефон участковой избирательной комиссии
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		1	150	Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Нижневолжскнефть», г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, 1, корп. 2	Морская ледостойкая стационарная платформа им. Ю. Корчагина	8(8512)402132
08.08.2019		2	151	Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Нижневолжскнефть», г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, 1, корп. 2	Морской ледостойкий стационарный комплекс им. В. Филановского	8(8512)402391
№80/156-4		3	152	Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Нижневолжскнефть», г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, 1, корп. 2	Морской ледостойкий стационарный комплекс им. В. Филановского (вторая очередь)	8(8512)402338
ОБ ОБРАЗОВАНИИ СУДОВЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ		4	153	Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Нижневолжскнефть», г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, 1, корп. 2	Морской перегрузочный комплекс им. Ю. Корчагина	8(8512)402699

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Правительства Астраханской области

06.08.2019

№287-П

О ПОРЯДКЕ ОСВОБОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ ПРИМЕНЕНИЯ МЕР ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НАРУШЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ СОГЛАШЕНИЯМИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В 2019 ГОДУ ИЗ БЮДЖЕТА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ БЮДЖЕТАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ СУБСИДИИ, ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2014 № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»

Правительства Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок освобождения муниципальных образований Астраханской области от применения мер ответственности за нарушение обязательств, предусмотренных соглашениями о предоставлении в 2019 году из бюджета Астраханской области бюджетам муниципальных образований Астраханской области субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

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

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

**Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН**

Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области pravo-astrobl.ru 09.08.2019.

*УТВЕРЖДЕН постановлением Правительства
Астраханской области от 06.08.2019 № 287-П*

Порядок освобождения муниципальных образований Астраханской области от применения мер ответственности за нарушение обязательств, предусмотренных соглашениями о предоставлении в 2019 году из бюджета Астраханской области бюджетам муниципальных образований Астраханской области субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок освобождения муниципальных образований Астраханской области от применения мер ответственности за нарушение обязательств, предусмотренных соглашениями о предоставлении в 2019 году из бюджета Астраханской области бюджетам муниципальных образований Астраханской области субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (далее – Порядок), устанавливает правила освобождения муниципальных образований Астраханской области от применения мер ответственности за нарушение обязательств, предусмотренных:

- соглашениями о предоставлении в 2019 году из бюджета Астраханской области бюджетам муниципальных образований Астраханской области субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета, поступившие в бюджет Астраханской области в форме субсидий в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2014 № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации» (далее – соглашения о предоставлении субсидий, иных межбюджетных трансфертов, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета, постановление № 999);

- соглашениями о предоставлении в 2019 году из бюджета Астраханской области бюджетам муниципальных образований Астраханской области субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета Астраханской области (далее – соглашения о предоставлении субсидий, иных межбюджетных трансфертов, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета Астраханской области).

1.2. Муниципальные образования Астраханской области освобождаются от применения мер ответственности за нарушение обязательств, предусмотренных соглашениями, указанными в пункте 1.1 настоящего раздела, в соответствии с настоящим Порядком в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению обязательств, предусмотренных соглашениями, указанными в пункте 1.1 настоящего раздела.

1.3. К обстоятельствам непреодолимой силы, препятствующим исполнению обязательств, предусмотренных соглашениями, указанными в пункте 1.1 настоящего раздела, относятся обстоятельства, указанные в пункте 20 Правил формирования, предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации, утвержденных постановлением № 999.

2. Порядок освобождения муниципальных образований Астраханской области от применения мер ответственности за нарушение обязательств, предусмотренных соглашениями о предоставлении субсидий, иных межбюджетных трансфертов, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета

2.1. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению обязательств, предусмотренных соглашениями о предоставлении субсидий, иных межбюджетных трансфертов, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета, глава муниципального образования Астраханской области, допустившего нарушение соответствующих обязательств (далее – муниципальное образование Астраханской области), направляет не позднее 3 апреля 2020 года в адрес главного распорядителя средств бюджета Астраханской области (далее – главный распорядитель) в произвольной письменной форме обращение об освобождении муниципального образования Астраханской области от применения мер ответственности за нарушение обязательств, предусмотренных соглашениями о предоставлении субсидий, иных межбюджетных трансфертов, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета (далее – обращение), а также документы, подтверждающие наступление обстоятельств непреодолимой силы, вследствие которых соответствующие обязательства не исполнены (далее – документы), и информацию

в произвольной письменной форме о предпринимаемых мерах по устранению таких нарушений (далее – информация).

2.2. В случае направления обращения, документов и информации возврат средств в связи с нарушением обязательств, предусмотренных соглашениями о предоставлении субсидий, иных межбюджетных трансфертов, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета, в соответствии с нормативным правовым актом Правительства Астраханской области, регулирующим порядок предоставления из бюджета Астраханской области бюджетам муниципальных образований Астраханской области соответствующих субсидий, иных межбюджетных трансфертов муниципальным образованием Астраханской области не осуществляется.

Возврат средств в случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется в соответствии с пунктом 2.4 настоящего раздела.

2.3. Главный распорядитель на основании обращения, документов и информации в случае освобождения Астраханской области от применения мер ответственности в соответствии с пунктом 20 Правил формирования, предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации, утвержденных постановлением № 999, не позднее 10 мая 2020 года осуществляет в установленном порядке подготовку проекта правового акта Правительства Астраханской области об освобождении муниципального образования Астраханской области от применения мер ответственности за нарушение обязательств, предусмотренных соглашениями о предоставлении субсидий, иных межбюджетных трансфертов, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета, согласование с министерством финансов Астраханской области и министерством экономического развития Астраханской области (далее – министерство финансов, министерство экономического развития), и уведомления в произвольной письменной форме об этом муниципального образования Астраханской области.

2.4. В случае если Астраханская область не освобождена от применения мер ответственности в соответствии с пунктом 20 Правил формирования, предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации, утвержденных постановлением № 999, главный распорядитель не позднее 15 мая 2020 года направляет муниципальному образованию Астраханской области письменное требование по возврату из бюджета муниципального образования Астраханской области в бюджет Астраханской области до 20 мая 2020 года объема средств, рассчитанного по формуле для определения размера средств, подлежащих возврату, предусмотренной нормативным правовым актом Правительства Астраханской области, регулирующим порядок предоставления из бюджета Астраханской области бюджетам муниципальных образований Астраханской области соответствующих субсидий, иных межбюджетных трансфертов, с указанием сумм, подлежащих возврату.

3. Порядок освобождения муниципальных образований Астраханской области от применения мер ответственности за нарушение обязательств, предусмотренных соглашениями о предоставлении субсидий, иных межбюджетных трансфертов, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета Астраханской области

3.1. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению обязательств, предусмотренных соглашениями о предоставлении субсидий, иных межбюджетных трансфертов, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета Астраханской области, глава муниципального образования Астраханской области не позднее 3 апреля 2020 года направляет главному распорядителю в произвольной письменной форме обращение об освобождении муниципального образования Астраханской области от применения мер ответственности за нарушение обязательств, предусмотренных соглашениями о предоставлении субсидий, иных межбюджетных трансфертов, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета Астраханской области (далее – обращение об освобождении от ответственности), документы и информацию.

3.2. Главный распорядитель на основании обращения об освобождении от ответственности, документов и информации направляет в произвольной письменной форме не позднее 7 апреля 2020 года в комиссию, состоящую из представителей министерства финансов и министерства экономического развития, состав которой утверждается правовым актом министерства финансов (далее – комиссия), заключение о причинах неисполнения обязательств, предусмотренных соглашениями о предоставлении субсидий, иных межбюджетных трансфертов, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета Астраханской области, а также о достаточности (недостаточности) мер, предпринимаемых для устранения таких нарушений (далее – заключение), с приложением обращения об освобождении от ответственности, документов и информации.

3.3. По результатам рассмотрения представленных главным распорядителем заключения, обращения об освобождении от ответственности, документов и информации комиссия не позднее 12 апреля 2020 года принимает в форме протокола решение о наличии (об отсутствии) оснований для освобождения муниципального образования Астраханской области от применения мер ответственности за нарушение обязательств, предусмотренных соглашениями о предоставлении субсидий, иных межбюджетных трансфертов, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета Астраханской области (далее – решение), содержащее:

- причины неисполнения обязательств, предусмотренных соглашениями о предоставлении субсидий, иных межбюджетных трансфертов, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета Астраханской области;

- информацию о достаточности (недостаточности) мер, предпринимаемых для устранения нарушений;

- вывод о наличии (об отсутствии) оснований для освобождения муниципального образования Астраханской области от применения мер ответственности за нарушение обязательств, предусмотренных соглашениями о предоставлении субсидий, иных межбюджетных трансфертов, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета Астраханской области.

Решение направляется главному распорядителю в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта.

3.4. В случае принятия комиссией решения о наличии оснований для освобождения муниципального образования Астраханской области от применения мер ответственности за нарушение обязательств, предусмотренных соглашениями о предоставлении субсидий, иных межбюджетных трансфертов, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета Астраханской области, главный распорядитель не позднее 15 апреля 2020 года осуществляет в установленном порядке подготовку проекта правового акта Правительства Астраханской области об освобождении муниципального образования Астраханской области от применения мер ответственности за нарушение обязательств, предусмотренных соглашениями о предоставлении субсидий, иных межбюджетных трансфертов, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета Астраханской области, согласование с министерством финансов и министерством экономического развития, и уведомления в произвольной письменной форме об этом муниципальное образование Астраханской области.

3.5. В случае принятия комиссией решения об отсутствии оснований для освобождения муниципального образования Астраханской области от применения мер ответственности за нарушение обязательств, предусмотренных соглашениями о предоставлении субсидий, иных межбюджетных трансфертов, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета Астраханской области, главный распорядитель не позднее 15 апреля 2020 года письменно уведомляет об этом муниципальное образование Астраханской области в целях осуществления им возврата средств в соответствии с нормативным правовым актом Правительства Астраханской области, регулирующим порядок предоставления из бюджета Астраханской области бюджетам муниципальных образований Астраханской области соответствующих субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Правительства Астраханской области

08.08.2019

№289-П

О РАСПРЕДЕЛЕНИИ В 2019 ГОДУ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ БЮДЖЕТАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ НА УВЕЛИЧЕНИЕ МИНИМАЛЬНОГО РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА, УСТАНОВЛЕННОГО ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О МИНИМАЛЬНОМ РАЗМЕРЕ ОПЛАТЫ ТРУДА»

В соответствии со статьей 139 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Астраханской области от 05.12.2005 № 74/2005-ОЗ «О межбюджетных отношениях в Астраханской области»

Правительство Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое распределение в 2019 году субсидии из бюджета Астраханской области бюджетам муниципальных образований Астраханской области на увеличение минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

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

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

**Врио Губернатора Астраханской области
И.Ю. БАБУШКИН**

Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области pravo-astrobl.ru 08.08.2019.

*УТВЕРЖДЕНО постановлением Правительства
Астраханской области от 08.08.2019 №289-П*

Распределение в 2019 году субсидии из бюджета Астраханской области бюджетам муниципальных образований Астраханской области на увеличение минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ

«О минимальном размере оплаты труда»

Наименование муниципального образования Астраханской области	Объем средств всего на 2019 год, рублей	в том числе:		
		подраздел 0701	подраздел 0702	подраздел 0703
муниципальное образование «Город Астрахань»	58569171,30	33625607,86	14843137,82	10100425,62
муниципальное образование «ЗАТО Знаменск»	5 922 849,69	3318790,42	991758,74	1612300,53
муниципальное образование «Ахтубинский район»	14649218,52	9319207,85	4374265,51	955745,16
муниципальное образование «Володарский район»	12269551,59	2119261,00	9912046,87	238243,72
муниципальное образование «Енотаевский район»	6174944,79	1656624,93	3895007,80	623312,06
муниципальное образование «Икрянинский район»	16427735,59	9335829,50	6537850,93	554055,16
муниципальное образование «Камызякский район»	10166912,24	5125010,26	4321630,27	720271,71
муниципальное образование «Красноярский район»	11524347,39	3786967,04	6546161,75	1191218,60
муниципальное образование «Лиманский район»	8330219,38	4534941,51	3795277,87	0,00
муниципальное образование «Наримановский район»	3850683,39	2811829,96	1038853,43	0,00
муниципальное образование «Приволжский район»	3451763,66	0,00	3451763,66	0,00
муниципальное образование «Харабалинский район»	8200016,41	4620820,06	2720410,85	858785,50
муниципальное образование «Черноярский район»	5332780,95	2457234,65	2543113,2	332433,10
Итого:	164870194,90	82712125,04	64971278,70	17186791,16

Кадастровым инженером **Рыбаковым А.А.**, квалификационный аттестат 30-10-26, почтовый адрес: 416410 Астраханская область, Лиманский район, п. Лиман, ул. Комсомольская, 69, тел. 8-902-115-45-90, электронный адрес: lim_niva@rambler.ru, подготовлен проект межевания земельного участка, расположенного: Астраханская область, Икрянинский район, МО «Озерновский сельсовет», 6500 м западнее с. Озерное, 0,1 км севернее ерика Алтаты, для выдела земельного участка в счет земельной доли из земельного участка с кадастровым номером 30:04:130301:1, расположенного: Астраханская область, Икрянинский район, ГП «Астраханьгазпром» «Озерный», общей площадью 19,1 га. Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является Кубенова Г.Г., проживающая по адресу: Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Степная, д. 40, кв. 2, тел. 8-927-581-98-52. С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: 416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икрояное, ул. Ленина, 23. Возражения относительно размера и местоположения границ, выделяемого в счет земельных долей земельного участка, принимаются в течение 30 дней со дня опубликования извещения по адресу: 416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икрояное, ул. Ленина, 23.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Правительства Астраханской области
31.07.2019 №277-П

О РЕГИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
«ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА
ВОДОСНАБЖЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ
ОБЛАСТИ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА «ЧИСТАЯ
ВОДА» НА 2019-2024 ГОДЫ»

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» в рамках реализации федерального проекта «Чистая вода» национального проекта «Экология»
Правительство Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемую региональную программу «Повышение качества водоснабжения Астраханской области в рамках реализации федерального проекта «Чистая вода» на 2019-2024 годы».
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
Врио Губернатора Астраханской области И.Ю. БАБУШКИН

УТВЕРЖДЕНА постановлением Правительства Астраханской области от 31.07.2019 № 277-П	
Региональная программа «Повышение качества водоснабжения Астраханской области в рамках реализации федерального проекта «Чистая вода» на 2019-2024 годы»	
Паспорт региональной программы «Повышение качества водоснабжения Астраханской области в рамках реализации федерального проекта «Чистая вода» на 2019-2024 годы»	
Наименование Программы	региональная программа «Повышение качества водоснабжения Астраханской области в рамках реализации федерального проекта «Чистая вода» на 2019-2024 годы» (далее – Программа)
Государственный заказчик Программы	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области
Исполнители Программы	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области (по согласованию), служба по тарифам Астраханской области (по согласованию), Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Астраханской области (по согласованию)
Цель Программы	Повышение качества питьевой воды для населения Астраханской области
Задачи Программы	Повышение качества питьевой воды посредством модернизации систем водоснабжения с использованием перспективных технологий, включая технологии, разработанные организациями оборонно-промышленного комплекса
Срок и этапы реализации Программы	Срок реализации: 2019 - 2024 годы. Этапы реализации Программы не выделяются
Объем бюджетных ассигнований Программы	Объем ресурсного обеспечения Программы за весь период составит 2658456,25 тыс. рублей, в том числе: - федеральный бюджет – 1650027,10 тыс. рублей; в том числе: 2019 год – 54586,20 тыс. рублей; 2020 год – 127761,50 тыс. рублей; 2021 год – 271259,40 тыс. рублей; 2022 год – 410970,00 тыс. рублей; 2023 год – 478160,00 тыс. рублей; 2024 год – 307290,00 тыс. рублей; - бюджет Астраханской области – 72291,48 тыс. рублей; в том числе: 2019 год – 11384,35 тыс. рублей; 2020 год – 10263,31 тыс. рублей; 2021 год – 6370,00 тыс. рублей; 2022 год – 24354,17 тыс. рублей; 2023 год – 12126,53 тыс. рублей; 2024 год – 7793,13 тыс. рублей; - бюджеты муниципальных образований – 40827,67 тыс. рублей; в том числе: 2019 год – 2226,09 тыс. рублей; 2020 год – 1071,25 тыс. рублей; 2021 год – 27811,68 тыс. рублей; 2022 год – 5346,03 тыс. рублей; 2023 год – 2661,92 тыс. рублей; 2024 год – 1710,69 тыс. рублей; - внебюджетные средства – 896310,00 тыс. рублей, в том числе: 2023 год – 448155,00 тыс. рублей; 2024 год – 448155,00 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	- доля населения Астраханской области, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения, в рамках Программы увеличится с 80,2% в 2019 году до 87,9% в 2024 году; - доля городского населения Астраханской области, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения, в рамках Программы увеличится с 98,3% в 2019 году до 99,03 % в 2024 году; - количество построенных и реконструированных крупных объектов в Астраханской области достигнет 5 объектов.

1. Общие положения, описание состояния водоснабжения на территории Астраханской области
- Гарантированное обеспечение населения Российской Федерации питьевой водой в соответствии с действующими нормативами является одним из важнейших критериев и факторов безопасности жизнедеятельности и вследствие этого является государственной задачей.
- Конфигурация территории области в определенной степени повторяет конфигурацию Волго-Ахтубинской поймы и дельты реки Волги. Население распределено по территории крайне неравномерно, концентрируясь вдоль естественной меридиональной оси территории - Волго-Ахтубинской поймы. При этом практически все населенные пункты локализируются вблизи водотоков, вследствие чего плотность населения резко падает при удалении от них.
- Основными источниками водоснабжения населения Астраханской области на различные нужды и для всех категорий потребителей являются поверхностные воды. Доля их в балансе хозяйственно-питьевого водоснабжения составляет более 99 %. Основными водотоками в пределах области являются реки Волга и Ахтуба. Подземные источники водоснабжения в общем объеме воды составляют незначительную долю в связи с ограниченностью разведанных запасов подземных пресных вод.
- Несмотря на то, что доля населения, имеющего доступ к центральному водоснабжению в Астраханской области выше среднероссийских показателей, вопрос обеспечения водой населенных пунктов стоит очень остро.
- Основными предприятиями, обеспечивающими население питьевым водоснабжением и водоотведением, на территории муниципального образования «Город Астрахань» являются МУП г. Астрахани «Астрводоканал», на территории муниципальных районов Астраханской области 35 ресурсоснабжающих организаций, обеспечивающих население питьевым водоснабжением и водоотведением. Качество воды в реке Волге и ее многочисленных рукавах и протоках в пределах территории Астраханской области формируется под воздействием лежащих выше водохранилищ, коммунально-бытовых и промышленных стоков городов, дренажно-сбросных вод с орошаемых земель, промышленных стоков рыбного хозяйства и речного флота.
- До 1 мая 2019 года муниципальными образованиями Астраханской области произведена инвентаризация систем централизованного водоснабжения. По итогам инвентаризации установлено, что в системе жилищно — коммунального хозяйства Астраханской области функционирует 62 объекта водозабора, 26 объектов водоподготовки, 45 водонасосных объектов и 12,936 тыс. км водопроводных сетей, насчитывается 21 источник водоснабжения. Определены населенные пункты, на территории которых питьевая вода не соответствует требованиям качества. По состоянию на 01.05.2019 доля населения, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения, составляет 80,2 %; доля городского населения Астраханской области, обеспеченного качественной питьевой водой из систем центрального водоснабжения, — 98,3 %.
- Сведения о населенных пунктах, не обеспеченных качественной питьевой водой, представлены в таблице № 1.

Таблица № 1								
№ п/п	Наименование муниципальных образований	Количество муниципальных образований, обеспеченных централизованными системами водоснабжения	Численность населения	Численность населения, обеспеченного:				
				питьевым водоснабжением	централизованным водоснабжением	нецентрализованным водоснабжением	привозной водой	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		ед.	ед.	чел.	чел.	чел.	чел.	чел.
1	Ахтубинский район	15	15	62 408	62 408	61 159	0	1 249
2	Володарский район	21	4	46 634	21 250	20 850	0	400
3	Город Астрахань	1	1	534 241	534 241	534 241	0	0
4	Енотаевский район	14	0	24 980	2 184	2 184	0	0
5	ЗАТО Знаменск	1	1	27 071	24 490	24 490	0	0
6	Икрянинский район	14	1	46 973	6 446	0	5 110	1 336
7	Камызякский район	15	9	46 413	28 213	26 902	1 311	0
8	Красноярский район	9	4	36 881	19 797	19 641	156	0
9	Лиманский район	6	6	29 668	27 610	25 998	1 054	558
10	Наримановский район	12	6	48 223	16 727	16 727	0	0
11	Приволжский район	12	5	51 769	16 550	16 039	511	0
12	Харабалинский район	10	3	40 074	20 800	20 800	0	0
13	Черноярский район	2	2	18 730	1 485	1 485	0	0
	Итого по Астраханской области	132	57	1 014 065	782 201	770 516	8 142	3 543

2. Цели и задачи Программы
- Целью Программы является повышение качества питьевой воды для населения Астраханской области.
- Для достижения цели Программы необходимо решение следующих задач:
- повышение качества питьевой воды посредством модернизации систем водоснабжения с использованием перспективных технологий, включая технологии, разработанные организациями оборонно-промышленного комплекса;
 - реализация регионального проекта «Чистая вода (Астраханская область)» в рамках национального проекта «Экология».
- Динамика достижения целевых показателей Программы представлена в приложении № 1 к Программе.
3. Сроки (этапы) реализации Программы
- Период реализации Программы: 2019 - 2024 годы.

4. Основные направления Программы
- Основными направлениями Программы являются:
- строительство и реконструкция (модернизация) объектов питьевого водоснабжения;
 - обеспечение населения Астраханской области качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения;
 - обеспечение городского населения Астраханской области качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения.
- Характеристика объектов Программы, этапы реализации Программы и прогноз тарифных последствий реализации мероприятий Программы представлены в приложениях № 2, 3 и 4 к Программе.
5. Ресурсное обеспечение Программы
- Реализация Программы предусматривается за счет средств федерального бюджета, бюджета Астраханской области, местных бюджетов муниципальных образований Астраханской области и внебюджетных источников финансирования (таблица 4).
- Предполагаемый объем финансирования программных мероприятий на 2019 - 2014 годы составляет 2695350,06 млн руб., в том числе:
- средства федерального бюджета – 1650027,10 млн руб.;
 - средства бюджета Астраханской области – 290448,60 млн руб.;
 - средства муниципальных образований Астраханской области – 54874,36 млн руб.;
 - внебюджетные средства – 700000,00 млн рублей.
- Исполнители Программы несут ответственность за своевременное выполнение программных мероприятий.
- Перечень мероприятий и объемы финансирования за счет бюджетов всех уровней подлежат уточнению исходя из возможностей соответствующих бюджетов с корректировкой программных мероприятий, результатов их реализации и оценки эффективности.
- Финансовое обеспечение реализации Программы по годам представлено в приложении № 5 к Программе.
6. Расчет бюджетной эффективности
- Показатель бюджетной эффективности определяется как соотношение объема инвестиций из федерального бюджета, направляемых на данный объект, к плановому показателю увеличения доли населения, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения, и вычисляется по формуле:

$$\frac{V}{P} = E,$$

где:

- V – объем инвестиций из федерального бюджета, тыс. рублей;
- P – прирост доли населения, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения, приведенный к общей численности населения субъекта Российской Федерации, процент;
- E – показатель бюджетной эффективности, рублей/процент.

Расчет бюджетной эффективности представлен в таблице № 2.

Таблица № 2				
Позиция в рейтинге	Наименование объекта	Объем инвестиций из федерального бюджета, тыс. рублей	Плановый показатель увеличения доли населения, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения, приведенный к общей численности населения Астраханской области, процент	Значение показателя бюджетной эффективности, рублей/процент
1	2	3	4	5
1	Водоснабжение с. Началово Приволжского района Астраханской области	145 496,20	1,01	143 620,77
2	Водоснабжение с. Черный Яр Черноярского района Астраханской области	276 526,64	1,05	262 756,85
3	Водоснабжение с. Икряное Икрянинского района Астраханской области	357 406,54	1,20	296 967,30
4	Водоснабжение р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области	235 430,00	0,62	380 581,42
5	Реконструкция системы водоснабжения с. Енотаевка Енотаевского района Астраханской области	340 503,60	0,86	393 750,56

7. Механизм управления Программой
- Разработчиком и государственным заказчиком Программы является министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области. Ответственными исполнителями Программы являются:
- министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области,
 - органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области (по согласованию);
 - служба по тарифам Астраханской области (по согласованию);
 - Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Астраханской области (по согласованию).
- Исполнители Программы несут ответственность за своевременное выполнение ее мероприятий, рациональное и целевое использование средств, выделяемых на реализацию Программы.

Динамика достижения целевых показателей федерального проекта «Чистая вода» при реализации Программы Астраханская область (наименование субъекта Российской Федерации)										
№	Муниципальное образование	Наименование объекта	Прирост численности (городского) населения, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения, после ввода объекта в эксплуатацию	Прирост доли (городского) населения, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения, после ввода объекта в эксплуатацию (городского) населения субъекта Российской Федерации	График достижения целевого показателя					
					2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
			человек	%	%	%	%	%	%	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Доля населения Астраханской области, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения										
Доля населения Астраханской области, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения			891363	7,70	80,20	80,50	81,00	82,30	84,20	87,90
Значение целевого показателя, достигаемое в ходе реализации Программы			78083	7,70	80,20	81,01	81,70	82,54	84,01	84,01
Суммарный прирост показателя по субъекту Российской Федерации			78083	7,70	0,00	0,81	0,69	0,84	1,47	0,00
ИТОГО по Енотаевскому району:			7033	0,69	0,00	0,00	0,69	0,00	0,00	0,00
1.	Енотаевский район	Реконструкция системы водоснабжения с. Енотаевка Енотаевского района Астраханской области	7033	0,69			0,69			
ИТОГО по Икрянинскому району:			14819	1,461346166	0	0	0	0	1,47	0
2.	Икрянинский район	Водоснабжение с. Икряное Икрянинского района Астраханской области	9788	0,97					0,97	
3.	Икрянинский район	Водоснабжение р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области	5031	0,50					0,50	
ИТОГО по Приволжскому району:			8239	0,81	0,00	0,81	0,00	0,00	0,00	0,00
4.	Приволжский район	Водоснабжение с. Началово Приволжского района Астраханской области	8239	0,81		0,81				
ИТОГО по Черноярскому району:			8559	0,84	0,00	0,00	0,00	0,84	0,00	0,00
5.	Черноярский район	Водоснабжение с. Черный Яр Черноярского района Астраханской области	8559	0,84				0,84		

Доля городского населения субъекта Российской Федерации, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения											
Доля городского населения Астраханской области, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения				670493	0,73	98,3	98,3	98,3	98,3	99,03	99,03
Значение целевого показателя, достигаемое в ходе реализации Программы				5031	0,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,74	0
Суммарный прирост показателя по субъекту Российской Федерации				5031	0,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,74	0,00
ИТОГО по Икрянинскому району:				5031	0,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,74	0,00
6.	Икрянинский район	Водоснабжение р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области		5031	0,74					0,74	

Приложение № 2
к Программе

Характеристика объектов Программы Астраханская область (наименование субъекта Российской Федерации)											
№	Объектная характеристика				Финансово-экономическая характеристика						
	Муниципальное образование	Наименование объекта	Форма собственности на объект	Вид работ по объекту	Предельная (плановая) стоимость работ	в том числе:			Значение показателя эффективности использования бюджетных средств	Позиция объекта в рейтинге по показателю эффективности использования бюджетных средств	
						федеральный бюджет	консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации	внебюджетные средства			
					тыс. руб.	тыс. руб.	тыс. руб.	тыс. руб.	тыс. руб./процент		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ИТОГО по Астраханской области:					Предельная (плановая) стоимость работ	2 659 456,59	1 650 027,44	113 119,15	896 310,00		
					в том числе:						
					ПД	62 087,34	0,00	62 087,34	0,00		
					СМР	2 597 369,25	1 650 027,44	51 031,81	896 310,00		
ИТОГО по Енотаевскому району:					Предельная (плановая) стоимость работ	351 034,63	340 503,60	10 531,03	0,00		
					в том числе:						
					ПД	0,00	0,00	0,00	0,00		
					СМР	351 034,63	340 503,60	10 531,03	0,00		
1.	Енотаевский район	Реконструкция системы водоснабжения с. Енотаевка Енотаевского района Астраханской области	Муниципальная собственность	Реконструкция	Предельная (плановая) стоимость работ	351 034,63	340 503,60	10 531,03	0,00	380 581,42	5
					в том числе:						
					ПД	0,00	0,00	0,00	0,00		
					СМР	351 034,63	340 503,60	10 531,03	0,00		
ИТОГО по Икрянинскому району:					Предельная (плановая) стоимость работ	653 953,70	592 836,54	61 117,16	0,00		
					в том числе:						
					ПД	42 782,01	0,00	42 782,01	0,00		
					СМР	611 171,69	592 836,54	18 335,15	0,00		
2.	Икрянинский район	Водоснабжение с. Икряное Икрянинского района Астраханской области	Муниципальная собственность	Строительство	Предельная (плановая) стоимость работ	394 252,57	357 406,54	36 846,03	0,00	296 967,30	3
					в том числе:						
					ПД	25 792,22		25 792,22	0,00		
					СМР	368 460,35	357 406,54	11 053,81	0,00		
3.	Икрянинский район	Водоснабжение р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области	Муниципальная собственность	Строительство	Предельная (плановая) стоимость работ	259 701,13	235 430,00	24 271,13	0,00	380 581,42	4
					в том числе:						
					ПД	16 989,79	0,00	16 989,79	0,00		
					СМР	242 711,34	235 430,00	7 281,34	0,00		
ИТОГО по Приволжскому району:					Предельная (плановая) стоимость работ	161 918,29	145 496,20	16 422,09	0,00		
					в том числе:						
					ПД	11 922,16	0,00	11 922,16	0,00		
					СМР	149 996,13	145 496,20	4 499,93	0,00		
4.	Приволжский район	Водоснабжение с. Началово Приволжского района Астраханской области	Муниципальная собственность	Строительство	Предельная (плановая) стоимость работ	161 918,29	145 496,20	16 422,09	0,00	143 620,77	1
					в том числе:						
					ПД	11 922,16	0,00	11 922,16	0,00		
					СМР	149 996,13	145 496,20	4 499,93	0,00		
ИТОГО по Черноярскому району:					Предельная (плановая) стоимость работ	292 463,21	276 527,64	15 935,57	0,00		
					в том числе:						
					ПД	7 383,17	0,00	7 383,17	0,00		
					СМР	285 080,04	276 527,64	8 552,40	0,00		
5.	Черноярский район	Водоснабжение с. Черный Яр Черноярского района Астраханской области	Муниципальная собственность	Строительство	Предельная (плановая) стоимость работ	292 463,21	276 527,64	15 935,57	0,00	262 756,85	2
					в том числе:						
					ПД	7 383,17	0,00	7 383,17	0,00		
					СМР	285 080,04	276 527,64	8 552,40	0,00		

Приложение № 3
к Программе
Этапы реализации Программы

Астраханская область (наименование субъекта Российской Федерации)											
№ п/п	Муниципальное образование	Наименование объекта	Вид работ по объекту	Дата предоставления заказчику земельного участка	Подготовка проектной документации по объекту			Выполнение строительно-монтажных работ по объекту			
				месяц/год	Дата заключения договора на проектирование	Дата завершения проектных работ	Дата заключения договора на строительство	Плановая дата ввода объекта в эксплуатацию			
					месяц/год	месяц/год	месяц/год	месяц/год	месяц/год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ИТОГО по Астраханской области:					Предельная (плановая) стоимость работ	2 659 456,59	1 650 027,44	113 119,15	896 310,00		
					в том числе:						
					ПД	62 087,34	0,00	62 087,34	0,00		
					СМР	2 597 369,25	1 650 027,44	51 031,81	896 310,00		
ИТОГО по Енотаевскому району:					Предельная (плановая) стоимость работ	351 034,63	340 503,60	10 531,03	0,00		
					в том числе:						
					ПД	0,00	0,00	0,00	0,00		
					СМР	351 034,63	340 503,60	10 531,03	0,00		
1.	Енотаевский район	Реконструкция системы водоснабжения с. Енотаевка Енотаевского района Астраханской области	Муниципальная собственность	Реконструкция	Предельная (плановая) стоимость работ	351 034,63	340 503,60	10 531,03	0,00	380 581,42	5
					в том числе:						
					ПД	0,00	0,00	0,00	0,00		
					СМР	351 034,63	340 503,60	10 531,03	0,00		
ИТОГО по Икрянинскому району:					Предельная (плановая) стоимость работ	653 953,70	592 836,54	61 117,16	0,00		
					в том числе:						
					ПД	42 782,01	0,00	42 782,01	0,00		
					СМР	611 171,69	592 836,54	18 335,15	0,00		
2.	Икрянинский район	Водоснабжение с. Икряное Икрянинского района Астраханской области	Муниципальная собственность	Строительство	Предельная (плановая) стоимость работ	394 252,57	357 406,54	36 846,03	0,00	296 967,30	3
					в том числе:						
					ПД	25 792,22		25 792,22	0,00		
					СМР	368 460,35	357 406,54	11 053,81	0,00		
3.	Икрянинский район	Водоснабжение р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области	Муниципальная собственность	Строительство	Предельная (плановая) стоимость работ	259 701,13	235 430,00	24 271,13	0,00	380 581,42	4
					в том числе:						
					ПД	16 989,79	0,00	16 989,79	0,00		
					СМР	242 711,34	235 430,00	7 281,34	0,00		
ИТОГО по Приволжскому району:					Предельная (плановая) стоимость работ	161 918,29	145 496,20	16 422,09	0,00		
					в том числе:						
					ПД	11 922,16	0,00	11 922,16	0,00		
					СМР	149 996,13	145 496,20	4 499,93	0,00		
4.	Приволжский район	Водоснабжение с. Началово Приволжского района Астраханской области	Муниципальная собственность	Строительство	Предельная (плановая) стоимость работ	161 918,29	145 496,20	16 422,09	0,00	143 620,77	1
					в том числе:						
					ПД	11 922,16	0,00	11 922,16	0,00		
					СМР	149 996,13	145 496,20	4 499,93	0,00		
ИТОГО по Черноярскому району:					Предельная (плановая) стоимость работ	292 463,21	276 527,64	15 935,57	0,00		
					в том числе:						
					ПД	7 383,17	0,00	7 383,17	0,00		
					СМР	285 080,04	276 527,64	8 552,40	0,00		
5.	Черноярский район	Водоснабжение с. Черный Яр Черноярского района Астраханской области	Муниципальная собственность	Строительство	Предельная (плановая) стоимость работ	292 463,21	276 527,64	15 935,57	0,00	262 756,85	2
					в том числе:						
					ПД	7 383,17	0,00	7 383,17	0,00		
					СМР	285 080,04	276 527,64	8 552,40	0,00		

Прогноз тарифных последствий реализации мероприятий Программы
Астраханская область
(наименование субъекта Российской Федерации)

№	Муниципальное образование	Наименование объекта	Эксплуатирующая организация		Размер тарифа на услуги по горячему водоснабжению, холодному водоснабжению, водоотведению до реализации мероприятий	Прогнозный размер тарифа на услуги по горячему водоснабжению, холодному водоснабжению, водоотведению после реализации мероприятий	Прогнозная разница тарифа для потребителей		Источник компенсации тарифной разницы для потребителей
			Организационно- правовая форма	Наименование			рублей/ м³	рублей/ м³	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Енотаевский район	Реконструкция системы водоснабжения с. Енотаевка Енотаевского района Астраханской области	муниципальное унитарное предприятие	МУП «Водопроводные сети» МО «Енотаевский район»	18,26	-*	-*	-*	-*
2.	Икрянинский район	Водоснабжение с. Икряное Икрянинского района Астраханской области	муниципальное унитарное предприятие	МБУ «Строительно-коммунальная служба»	33,98	-*	-*	-*	-*
3.	Икрянинский район	Водоснабжение р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области	муниципальное унитарное предприятие	МУП «Водоканал – Ильинка»	34,93	-*	-*	-*	-*
4.	Приволжский район	Водоснабжение с. Началово Приволжского района Астраханской области	муниципальное унитарное предприятие	МУП «БИОМ»	30,31	-*	-*	-*	-*
5.	Черноярский район	Водоснабжение с. Черный Яр Черноярского района Астраханской области	муниципальное унитарное предприятие	МУП «Каменоярское коммунальное хозяйство»	23,66	-*	-*	-*	-*

- * Прогнозный размер тарифа на услуги водоотведения после реализации мероприятий, прогнозная разница тарифа для потребителей, источник компенсации тарифной разницы для потребителей будут рассчитаны после реализации указанных мероприятий.

Приложение № 5
к Программе

Финансовое обеспечение реализации Программы
Астраханская область
(наименование субъекта Российской Федерации)

№	Муниципальное образование	Наименование объекта	Источники финансирования	Объем средств на реализацию программных мероприятий														
				За период реализации Программы:		2019 год		2020 год		2021 год		2022 год		2023 год		2024 год		
				ПД	СМР	ПД	СМР	ПД	СМР	ПД	СМР	ПД	СМР	ПД	СМР	ПД	СМР	
				тыс. руб.	тыс. руб.	тыс. руб.	тыс. руб.	тыс. руб.	тыс. руб.	тыс. руб.	тыс. руб.	тыс. руб.	тыс. руб.	тыс. руб.	тыс. руб.	тыс. руб.	тыс. руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
ИТОГО по Астраханской области:			Общая стоимость	75 104,39	2584351,85	11 922,16	56 274,48	7 383,17	131 712,88	25 792,22	279 648,87	16 989,79	423 680,41	0,00	941 103,45	13 017,05	751 931,76	
	в том числе:	Федеральный бюджет	12 626,54	1 637 400,56	0,00	54 586,20	0,00	127 761,50	0,00	271 259,40	0,00	410 970,00	0,00	478 160,00	12 626,54	294 663,46		
		Бюджет Астраханской области	31 275,02	41 016,46	10 000,00	1 384,35	7 023,17	3 240,13	0,00	6 370,00	13 931,63	10 422,54	0,00	12 126,53	320,22	7 472,91		
		Бюджет муниципальных образований	31 202,83	9 624,84	1 922,16	303,93	360,00	711,25	25 792,22	2 019,47	3 058,16	2 287,87	0,00	2 661,92	70,29	1 640,39		
		Внебюджетные средства	0,00	896 310,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	448 155,00	0,00	448 155,00		
ИТОГО по Енотаевскому району:			Общая стоимость	0,00	351 034,28	0,00	0,00	0,00	37 991,23	0,00	230 568,83	0,00	82 474,23	0,00	0,00	0,00	0,00	
	в том числе:	Федеральный бюджет	0,00	340 503,26	0,00	0,00	0,00	36 851,50	0,00	223 651,76	0,00	80 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		Бюджет Астраханской области	0,00	8 635,44	0,00	0,00	0,00	934,58	0,00	5 671,99	0,00	2 028,87	0,00	0,00	0,00	0,00		
		Бюджет муниципальных образований	0,00	1 895,58	0,00	0,00	0,00	205,15	0,00	1 245,07	0,00	445,36	0,00	0,00	0,00	0,00		
		Внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.		Реконструкция системы водоснабжения с. Енотаевка Енотаевского района Астраханской области	Общая стоимость	0,00	351 034,28	0,00	0,00	0,00	37 991,23	0,00	230 568,83	0,00	82 474,23	0,00	0,00	0,00	0,00	
			в том числе:	Федеральный бюджет	0,00	340 503,26	0,00	0,00	0,00	36 851,50	0,00	223 651,76	0,00	80 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Бюджет Астраханской области	0,00	8 635,44	0,00	0,00	0,00	934,58	0,00	5 671,99	0,00	2 028,87	0,00	0,00	0,00	0,00
				Бюджет муниципальных образований	0,00	1 895,58	0,00	0,00	0,00	205,15	0,00	1 245,07	0,00	445,36	0,00	0,00	0,00	0,00
				Внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИТОГО по Икрянинскому району:			Общая стоимость	55 799,06	598 154,64	0,00	0,00	0,00	0,00	25 792,22	0,00	16 989,79	187 680,41	0,00	410 474,23	13 017,05	0,00	
	в том числе:	Федеральный бюджет	12 626,54	580 210,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	182 050,00	0,00	398 160,00	12 626,54	0,00		
		Бюджет Астраханской области	14 251,85	14 714,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13 931,63	4 616,94	0,00	10 097,67	320,22	0,00		
		Бюджет муниципальных образований	28 920,67	3 230,04	0,00	0,00	0,00	0,00	25 792,22	0,00	3 058,16	1 013,47	0,00	2 216,56	70,29	0,00		
		Внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.		Водоснабжение с. Икряное Икрянинского района Астраханской области	Общая стоимость	25 792,22	368 460,35	0,00	0,00	0,00	0,00	25 792,22	0,00	0,00	187 680,41	0,00	180 779,94	0,00	0,00	
			в том числе:	Федеральный бюджет	0,00	357 406,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	182 050,00	0,00	175 356,54	0,00	0,00	
				Бюджет Астраханской области	0,00	9 064,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 616,94	0,00	4 447,19	0,00	0,00	
				Бюджет муниципальных образований	25 792,22	1 989,69	0,00	0,00	0,00	0,00	25 792,22	0,00	1 013,47	0,00	976,21	0,00	0,00	
				Внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.		Водоснабжение р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области	Общая стоимость	30 006,84	229 694,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16 989,79	0,00	0,00	229 694,29	13 017,05	0,00	
			в том числе:	Федеральный бюджет	12 626,54	222 803,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	222 803,46	12 626,54	0,00	
				Бюджет Астраханской области	14 251,85	5 650,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13 931,63	0,00	0,00	5 650,48	320,22	0,00
				Бюджет муниципальных образований	3 128,45	1 240,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 058,16	0,00	1 240,35	70,29	0,00	
				Внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИТОГО по Приволжскому району:			Общая стоимость	11 922,16	149 996,13	11 922,16	56 274,48	0,00	93 721,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	в том числе:	Федеральный бюджет	0,00	145 496,20	0,00	54 586,20	0,00	90 910,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		Бюджет Астраханской области	10 000,00	3 689,90	10 000,00	1 384,35	0,00	2 305,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		Бюджет муниципальных образований	1 922,16	810,03	1 922,16	303,93	0,00	506,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		Внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
4.		Водоснабжение с. Началово Приволжского района Астраханской области	Общая стоимость	11 922,16	149 996,13	11 922,16	56 274,48	0,00	93 721,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			в том числе:	Федеральный бюджет	0,00	145 496,20	0,00	54 586,20		90 910,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				Бюджет Астраханской области	10 000,00	3 689,90	10 000,00	1 384,35		2 305,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				Бюджет муниципальных образований	1 922,16	810,03	1 922,16	303,93		506,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				Внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИТОГО по Черноярскому району:			Общая стоимость	7 383,17	285 080,04	0,00	0,00	7 383,17	0,00	0,00	49 080,04	0,00	153 525,77	0,00	82 474,23	0,00	0,00	
	в том числе:	Федеральный бюджет	0,00	276 527,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	47 607,64	0,00	148 920,00	0,00	80 000,00	0,00	0,00		
		Бюджет Астраханской области	7 023,17	6 503,61	0,00	0,00	7 023,17	0,00	0,00	698,01	0,00	3 776,73	0,00	2 028,87	0,00	0,00		
		Бюджет муниципальных образований	360,00	2 048,79	0,00	0,00	360,00	0,00	0,00	774,39	0,00	829,04	0,00	445,36	0,00	0,00		
		Внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
5.		Водоснабжение с. Черный Яр Черноярского района Астраханской области	Общая стоимость	7 383,17	285 080,04	0,00	0,00	7 383,17	0,00	0,00	49 080,04	0,00	153 525,77	0,00	82 474,23	0,00	0,00	
			в том числе:	Федеральный бюджет	0,00	276 527,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	47 607,64	0,00	148 920,00	0,00	80 000,00	0,00	0,00
				Бюджет Астраханской области	7 023,17	6 503,61	0,00	0,00	7 023,17	0,00	0,00	698,01	0,00	3 776,73	0,00	2 028,87	0,00	0,00
				Бюджет муниципальных образований	360,00	2 048,79	0,00	0,00	360,00	0,00	0,00	774,39	0,00	829,04	0,00	445,36	0,00	0,00
				Внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2019

№011-П

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО
РАЗВИТИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ЯРМАРОК
НА ТЕРРИТОРИИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРОДАЖИ ТОВАРОВ
(ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ)
НА НИХ**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлениями Правительства Астраханской области от 03.03.2005 № 8-П «О министерстве экономического развития Астраханской области», от 09.06.2011 № 180-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», от 27.06.2018 № 261-П «О Порядке осуществления регионального государственного контроля за организацией ярмарок на территории Астраханской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них» министерство экономического развития Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства экономического развития Астраханской области осуществления регионального государственного контроля за организацией ярмарок на территории Астраханской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них».

2. Признать утратившими силу:

- от 14.01.2013 № 003-п «Об административном регламенте министерства экономического развития Астраханской области по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за организацией ярмарок на территории Астраханской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»;

- пункт 3 постановления министерства экономического развития Астраханской области от 19.02.2013 № 011-п «О внесении изменений в постановления министерства экономического развития Астраханской области от 08.10.2012 № 061-п, от 08.10.2012 № 062-п, от 14.01.2013 № 003-п, от 15.01.2013 № 004-п, от 15.01.2013 № 005-п»;

- пункт 1 постановления министерства экономического развития Астраханской области от 22.07.2013 № 024-п «О внесении изменений в постановления министерства экономического развития Астраханской области от 14.01.2013 № 003-п, от 15.01.2013 № 005-п»;

- пункт 1 постановления министерства экономического развития Астраханской области от 19.05.2014 № 022-п «О внесении изменений в постановления министерства экономического развития Астраханской области от 14.01.2013 № 003-п, от 15.01.2013 № 005-п».

3. Отделу нормативно-правового обеспечения департамента правового обеспечения и контроля министерства экономического развития Астраханской области:

3.1. В течение трех рабочих дней после принятия направить копию настоящего постановления в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для его официального опубликования и поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» ООО «РЕНТАСЕРВИС» и «ГАРАНТ» ООО «АСТРАХАНЬ-ГАРАНТ-СЕРВИС».

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

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

4. Отделу регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства экономического развития Астраханской области:

4.1. Внести изменения в сведения о региональном государственном контроле «Осуществление регионального государственного контроля за организацией ярмарок на территории Астраханской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них» (далее – государственный контроль) в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

4.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства www.minec.astrobl.ru.

5. Отделу административной реформы департамента административной реформы и электронного правительства министерства экономического развития Астраханской области опубликовать сведения о государственной услуге в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

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

**И.о. заместителя председателя Правительства
Астраханской области -
министра экономического развития
Астраханской области
А.В. САШИН**

Утвержден постановлением
министерства экономического развития
Астраханской области от 07.08.2019 № 011-п

**Административный регламент
министерства экономического развития
Астраханской области осуществления регионального
государственного контроля за организацией ярмарок
на территории Астраханской области и продажи товаров
(выполнения работ, оказания услуг) на них**

1. Общие положения

1.1. Наименование функции по осуществлению регионального государственного контроля:

«Осуществление регионального государственного контроля за организацией ярмарок на территории Астраханской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них» (далее – региональный государственный контроль).

Административный регламент министерства экономического развития Астраханской области осуществления регионального государственного контроля за организацией ярмарок на территории Астраханской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них (далее – административный регламент) устанавливает порядок осуществления регионального государственного контроля, в том числе последовательность и сроки административных процедур и административных действий в процессе осуществления регионального государственного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте министерства экономического развития Астраханской области www.minec.astrobl.ru, 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).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно осуществляющего региональный государственный контроль.

Региональный государственный контроль осуществляется министерством экономического развития Астраханской области (далее – министерство).

Ответственными должностными лицами министерства, осуществляющими региональный государственный контроль (далее – должностные лица министерства) являются:

- заместитель председателя Правительства Астраханской области - министр экономического развития Астраханской области (далее – министр);

- первый заместитель министра экономического развития Астраханской области;

- начальник департамента торговли министерства;

- начальник отдела регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства;

- заместитель начальника отдела регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства;

- заведующий сектором контроля розничных рынков и ярмарок отдела регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства;

- главный специалист отдела регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства.

Региональный государственный контроль осуществляется министерством в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений органами государственной власти Астраханской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – субъект контроля) требований законодательства Российской Федерации и Астраханской области в сфере организации ярмарок на территории Астраханской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них (далее – обязательные требования).

Региональный государственный контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых (документарных и (или) выездных) проверок субъектов контроля, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в отношении субъектов контроля - органов государственной власти Астраханской области, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

К отношениям, связанным с осуществлением регионального государственного контроля в части организации и проведения проверок субъектов контроля - органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, применяются положения Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.4. Правовые основания осуществления регионального государственного контроля.

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих осуществление регионального государственного контроля (с указанием их реквизитов, первоначального источника и официального опубликования), размещен на сайте министерства, едином, региональном порталах.

1.5. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, предоставляемых субъектами проверки.

1.5.1. В ходе проведения проверки субъекты контроля представляют документы в соответствии с распоряжением министра экономического развития Астраханской области (далее – распоряжение министра).

1.5.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия министерством при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – определенный Правительством Российской Федерации перечень).

Министерство при организации и проведении регионального государственного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента, запрашивает в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

1.6. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение субъектом контроля при осуществлении своей деятельности обязательных требований.

1.7. Права и обязанности должностных лиц министерства, ответственных за осуществление регионального государственного контроля.

1.7.1. Должностные лица министерства при осуществлении регионального государственного контроля обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов контроля, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения министра в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения министра, копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Астраханской области в случае, предусмотренном в пункте 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (далее – уполномоченные лица субъекта контроля) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять уполномоченным лицам субъекта контроля,

присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить уполномоченных лиц субъекта контроля с результатами проверки;

- знакомить уполномоченных лиц субъекта контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе субъектов контроля;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

- не требовать у субъекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе уполномоченных лиц субъекта контроля ознакомить их с положениями административного регламента;

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

- в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), отзывая продукцию, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

- осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415;

- осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодной утверждаемой министерством программой профилактики нарушений;

Обеспечивать размещение в сети «Интернет» на официальном сайте министерства www.minec.astrobl.ru перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

обеспечивать регулярное (ежегодно до 25 декабря) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля и размещение в сети «Интернет» на официальном сайте министерства www.minec.astrobl.ru соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами контроля в целях недопущения таких нарушений;

выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

- выдавать субъектам контроля предписания об устранении выявленных нарушений, в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами контроля обязательных требований;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований выдать предписание субъекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению нарушений обязательных требований (далее – предписание) субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля:

- начинает выездную проверку с предъявления служебного удостоверения уполномоченным лицам субъекта контроля;

- одновременно с предъявлением служебного удостоверения вручает под роспись уполномоченным лицам субъекта контроля заверенную печатью министерства копию распоряжения министра;

- знакомит уполномоченных лиц субъекта контроля с распоряжением министра о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц министерства, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

По требованию субъектов проверки должностные лица министерства, ответственные за осуществление регионального государственного контроля, обязаны представить информацию о министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях в целях под-

тверждения своих полномочий.

1.7.2. Должностные лица министерства при осуществлении регионального государственного контроля имеют право:

- знакомиться с документами и материалами, имеющими отношение к предмету регионального государственного контроля;
- запрашивать и получать информацию и документы, связанные с соблюдением субъектами проверки обязательных требований;
- получать от субъекта контроля объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе регионального государственного контроля;
- запрашивать и получать от субъектов проверки на основании мотивированных запросов в письменной форме сведения и документы, необходимые в ходе проведения регионального государственного контроля;

- беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения министра посещать, относящиеся к предмету регионального государственного контроля территории, здания, помещения, сооружения, оборудование, устройства, иные подобные объекты, транспортные средства, используемые субъектами проверки при осуществлении своей деятельности;
- привлекать к проведению проверки субъекта контроля экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами контроля, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами субъектов контроля;
- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных и (или) уголовных дел по признакам преступлений.

1.7.3. Должностные лица министерства при осуществлении регионального государственного контроля не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям министерства;
- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении уполномоченных лиц субъекта контроля, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному в абзаце пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента;
- проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- 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, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки;
- осуществлять выдачу субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
- требовать от субъектов 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, включенных в определенный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень;
- требовать от субъекта контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

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

1.8. Права и обязанности субъекта контроля.

- 1.8.1. Субъекты контроля при проведении проверки обязаны:
- не препятствовать проведению проверки;
 - по мотивированному запросу должностных лиц министерства направлять (представлять) в министерство указанные в запросе документы;

- предоставить возможность должностным лицам министерства и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций, проводящим выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки здания, помещения, сооружения, оборудование, устройства, иные подобные объекты, транспортные средства, используемые субъектами проверки при осуществлении своей деятельности;

- обеспечить присутствие уполномоченных лиц субъектов контроля, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- исполнять в установленный срок предписания министерства об устранении выявленных нарушений;

- направлять в министерство указанные в запросе документы при проведении документарной проверки.

1.8.2. Субъекты контроля при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностных лиц министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в министерство по собственной инициативе;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц министерства;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекшие за собой нарушение прав субъектов контроля при проведении проверки 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;
- вести журнал учета проверок;
- осуществлять иные права, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

1.9. Результатом осуществления регионального государственного контроля является:

- акт проверки соблюдения обязательных требований по организации ярмарок на территории Астраханской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – акт проверки);
- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований,

- в случае выявления нарушений субъектами контроля обязательных требований:
- предписание об устранении нарушений, согласно приложению № 2 к административному регламенту;
- составление протокола об административном правонарушении (в случае выявления признаков административных правонарушений, предусмотренных статьей 22 Закона Астраханской области от 22.06.2016 № 41/2016–ОЗ «Об административных правонарушениях»)

согласно приложению № 3 к административному регламенту, и направление протокола об административном правонарушении мировому судье в случаях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и в соответствии со статьей 33 Закона Астраханской области от 22.06.2016 № 41/2016–ОЗ «Об административных правонарушениях».

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионально-государственного контроля.

Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации (далее – заявители), субъектов контроля (далее – заинтересованные лица или их представители) размещен сети «Интернет» на сайте министерства www.minec.astrol.ru, едином, региональном порталах.

2.2. Сроки осуществления регионального государственного контроля.

2.2.1. Сроки осуществления регионального государственного контроля в части разработки и утверждения ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти Астраханской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области (далее – муниципальные образования, планы проверок).

Осуществление регионального государственного контроля в части разработки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в следующие сроки:

- разработка и направление проектов планов 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 субъектов контроля совместных плановых проверок, утверждение распоряжением министра планов проверок, направление утвержденных распоряжением министра планов проверок в прокуратуру Астраханской области - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденные министром планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте министерства в сети «Интернет» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Осуществление регионального государственного контроля в части подготовки ежегодных планов проведения проверок в отношении органов государственной власти Астраханской области, муниципальных образований осуществляется в следующие сроки:

- разработка и направление проектов ежегодных планов проведения проверок в прокуратуру Астраханской области - не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок;
- рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области о проведении совместных плановых проверок органов государственной власти Астраханской области, муниципальных образований и направление результатов рассмотрения данных предложений в прокуратуру Астраханской области - до 25 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок органов местного самоуправления;
- размещение ежегодного плана проведения проверок в отношении муниципальных образований на официальном сайте министерства в сети «Интернет» - не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок муниципальных образований;
- размещение ежегодного плана проведения проверок в отношении органов государственной власти Астраханской области на официальном сайте службы в сети «Интернет» - не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок органов государственной власти Астраханской области.

2.2.2. Общий срок осуществления регионального государственного контроля по организации и проведению плановой проверки (документарной, выездной) в отношении субъектов контроля составляет не более тридцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц министерства, ответственных за осуществление регионального государственного контроля, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен министром, 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.

2.2.3. Общий срок осуществления регионального государственного контроля по организации и проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки субъектов контроля составляет не более тридцати рабочих дней.

2.2.4. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктами 2.2.2, 2.2.3 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, не должен превышать 20 рабочих дней, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента.

2.2.5. Срок осуществления регионального государственного контроля 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 направление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, предписания субъекту контроля с указанием сроков устранения выявленных нарушений - в день подписания акта проверки;
- внесение в журнал учета проверок информации о проведении плановой (внеплановой) документарной и (или) выездной проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, - в день подписания акта проверки;
- составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления административного правонарушения, либо в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется - в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения;

- вручение под расписку копии протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении - немедленно после составления протокола об административном правонарушении, а в случае, если протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие соответствующих лиц, копия протокола об административном правонарушении направляется этим лицам в течение 3 дней с момента составления протокола;
- направление протоколов об административном правонарушении, предусмотренных статьей 22 Закона Астраханской области от 22.06.2016 № 41/2016–ОЗ «Об административных правонарушениях» судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении - в течение трех суток со дня составления протокола об административном правонарушении.

- направление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление контроля, в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел - в течение трех рабочих дней с момента выявления нарушений обязательных требований, содержащих признаки преступлений.

2.2.6. Срок осуществления регионального государственного контроля в части составления и выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрения возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения составляет не более 60 рабочих дней.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур. При осуществлении регионального государственного контроля исполняются следующие административные процедуры:

- разработка и утверждение планов проверок;
- организация и проведение плановой (выездной и документарной) проверки;

- прием и регистрация обращения (информации) заявителя;
- организация и проведение внеплановой (выездной и документарной) проверки;

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

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

Плановая (внеплановая) проверка может проводиться в форме выездной и документарной проверки.

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме выездной проверки в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по региональному государственному контролю;
- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении министерства документах субъекта контроля.

В иных случаях плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки.

Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением министра о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, изданным на основании ежегодного плана проверок.

3.2. Общие требования к планам проверок.

3.2.1. Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года. Плановые проверки органов государственной власти Астраханской области, муниципальных образований проводятся не чаще одного раза в два года.

Формирование планов проверок осуществляется в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, частью 4 статьи 29.2 Федерального закона от 06.10.99 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», частью 2.3, 2.4, 2.5 статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Правила подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок) от 31.10.2016 № 1106 «О подготовке государственных органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, проектов ежегодных планов проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также о согласовании внеплановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

Основанием для включения плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для включения проверки муниципальных образований, органов государственной власти Астраханской области в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

Внесение изменений в ежегодные планы проведения плановых проверок субъектов контроля допускается в случаях, предусмотренных Правилами подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок.

Сведения о внесенных в планы проверок субъектов контроля изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Астраханской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте министерства в сети «Интернет» в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.2. Внеплановая проверка проводится в соответствии с распоряжением министра о проведении внеплановой проверки, принятым при наличии оснований, указанных в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, а при наличии оснований, указанных в абзацах третьем - 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 субъектом контроля ранее выданного предписания;
- 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 (далее - обращение) (приложение № 4 к административному регламенту) о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

наличие распоряжения, изданного министерством в соответствии с поручением 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.

Основанием для проведения внеплановой проверки муниципальных образований, подлежащей согласованию в органах прокуратуры, является поступление в министерство обращений граждан, юридических лиц, информации от государственных органов, о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Основания для проведения внеплановых проверок деятельности органов государственной власти Астраханской области министерством по согласованию с прокуратурой Астраханской области является решения министра, принимаемого на основании обращения граждан, организаций и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности муниципальных образований, органов государственной власти Астраханской области могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на

основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Астраханской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением органами государственной власти Астраханской области ранее выданных предписаний об устранении нарушений обязательных требований.

Обращения и информация, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и информация, не содержащие сведения о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Обращения и информация, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.4. Общие требования к заявлениям министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок субъекта контроля, основания, проведения которых указаны в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Форма заявления о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки должна соответствовать типовой форме, установленной приказом Минкоопразвития России от 30.04.2009 № 141 (приложение № 5 к административному регламенту).

В день подписания министром распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъекта контроля в целях согласования ее проведения, министерство представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Астраханской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения министерства о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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

Обращение должно содержать:

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

Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает либо наименование министерства, 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, индивидуальный предприниматель, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении и информации в обязательном порядке:

- указывает либо наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- указывает официальное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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, индивидуального предпринимателя, 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, индивидуального предпринимателя, 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 и информация по выбору заявителя представляется в министерство 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 министерства;
- посредством регионального, единого порталов;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме обращение.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы министерства.

Общие требования к обращению, необходимые для осуществления регионального государственного контроля, можно получить у должностного лица министерства, а также на официальном сайте министерства, региональном, едином порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении министерства.

3.3. Разработка и утверждение планов проверок.

3.3.1. Разработка и направление в прокуратуру Астраханской области проектов планов.

Включение субъектов контроля в планы проверок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых документальных или выездных проверок, проекты планов проверок субъектов контроля направляются в прокуратуру Астраханской области.

Результатами исполнения данного административного действия являются:

- разработка проектов планов проверок;
- направление в прокуратуру Астраханской области проектов планов проверок.

3.3.2. Рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и в проведении при возможности в отношении отдельных субъектов проверки совместных плановых документальных или выездных проверок, подготовка распоряжения министра об утверждении плана проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направление в прокуратуру Астраханской области утвержденных планов проверок.

Должностным лицом министерства, ответственным за формирование планов проверок, является начальник отдела регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок (далее – начальник отдела).

Начальник отдела:

- в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых документальных или выездных проверок, рассматривает предложения прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок;

- в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых документальных или выездных проверок, с учетом предложений прокуратуры Астраханской области, поступивших по результатам рассмотрения проектов планов проверок, готовит проект распоряжения министра об утверждении планов проверок.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых документальных или выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, начальник отдела направляет в прокуратуру Астраханской области утвержденный распоряжением министра план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

До 25 сентября года, предшествующего году проведения пла-

новых проверок муниципальных образований, органов государственной власти Астраханской области, начальник отдела рассматривает предложения прокуратуры Астраханской области о проведении совместных плановых проверок муниципальных образований, органов государственной власти Астраханской области и направляет результаты рассмотрения данных предложений в прокуратуру Астраханской области.

Не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок муниципальных образований, начальник отдела размещает ежегодный план проведения плановых проверок органов местного самоуправления на официальном сайте службы в сети «Интернет».

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых документальных или выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти Астраханской области, начальник отдела доводит утвержденные планы проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте министерства в сети «Интернет» и на информационном стенде, размещенном в помещении министерства.

Результатами исполнения данной административной процедуры являются:

- утверждение министром планов проверок;
- направление в прокуратуру Астраханской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых документальных или выездных проверок, утвержденных распоряжением министра планов проверок;

- размещение ежегодного плана проведения плановых проверок муниципальных образований не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок органов местного самоуправления, на официальном сайте министерства в сети «Интернет»;

- размещение планов проверок в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых документальных или выездных проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти Астраханской области на официальном сайте министерства в сети «Интернет» и на информационном стенде, размещенном в помещении министерства.

3.4. Организация и проведение плановой (выездной и документальной) проверки.

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является начальник отдела либо иное должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля.

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля:

- готовит проект распоряжения министра 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 министерстве указанный проект распоряжения министра о проведении плановой проверки;
- представляет проект распоряжения министра о проведении плановой проверки на подпись министру;
- уведомляет субъект контроля о времени и месте проведения плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения министра 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 субъекта контроля если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля в министерство, или иным доступным способом.

3.4.2. В распоряжении министра о проведении плановой проверки указываются:

- наименование министерства, а также вид регионального государственного контроля;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц министерства, 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, муниципального образования, органа государственной власти Астраханской области, проверка которых проводится, места нахождения субъектов контроля (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления им деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению регионального государственного контроля;
- перечень документов, представление которых субъектом 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 субъекта контроля должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного регионального контроля:

- осуществляет рассмотрение имеющихся в министерстве документов, сведений о деятельности субъекта контроля по вопросам, подлежащим проверке;
- в целях установления факта соблюдения субъектом контроля обязательных требований, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке и сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 и рассматривает полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию.

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

Должностные лица министерства, указанные в распоряжении министра, по прибытии на место нахождения, место осуществления деятельности субъекта контроля и (или) на место фактического осуществления деятельности, одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручают под роспись заверенную печатью копию распоряжения министра для обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением министра 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 (в случае их привлечения), представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, либо в связи с фактическим несуществлением деятельности субъекта контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки субъекта контроля с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки субъекта контроля вправе принять решение о проведении в отношении субъекта контроля плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план проверок и без предварительного уведомления ука-

занного субъекта контроля.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля обязаны предоставить должностному лицу министерства, ответственному за осуществление регионального государственного контроля, 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 документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих плановую выездную проверку должностных лиц отдела министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций (в случае их привлечения) на территорию, здания, помещения, сооружения, оборудование, устройства, иные подобные объекты, транспортные средства, используемые субъектами проверки при осуществлении своей деятельности.

3.4.4. В процессе проведения плановой документальной проверки должностным лицом министерства в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении министерства, акты предыдущих проверок и документы о результатах осуществленных в отношении этих субъектов контроля регионального государственного контроля. При проведении документальной проверки должностное лицо министерства не вправе требовать у субъекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой проверки, документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный распоряжением Правительством Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнения субъектом контроля обязательных требований, должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, в адрес субъекта контроля направляется мотивированный запрос (приложение № 6 к административному регламенту) с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения министерства о проведении документальной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты контроля обязаны направить в министерство указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью уполномоченных лиц субъекта контроля. Субъект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

В случае, если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученных в ходе осуществления регионального государственного контроля, информация об этом направляется субъекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Документы, представленные субъектом контроля, передаются должностному лицу министерства, ответственному за осуществление контроля.

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, рассматривает представленные уполномоченным лицом субъекта контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, вправе провести выездную проверку в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований.

В ходе плановой документальной проверки должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, выполняет рассмотрение, анализ и экспертизу имеющейся в министерстве информации о деятельности субъекта контроля по вопросам подлежащим проверке, и документов, представленных проверяемым субъектом контроля.

3.4.5. Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, готовит акт проверки, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование министерства;
- дата и номер распоряжения министерства о проведении проверки;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого субъекта контроля и фамилия, имя, отчество уполномоченного лица субъекта контроля, юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

- 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 уполномоченных лиц субъекта контроля, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта контроля указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц министерства, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения по результатам проведенных исследований;
- объяснения работников субъекта контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- предписания об устранении выявленных нарушений;
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа уполномоченного лица субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе министерства. При наличии согласия субъекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, уполномоченному лицу субъекта контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом 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 трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается уполномоченному лицу субъекта контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица министерства, составившего данный акт (при условии согласия субъекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в министерстве.

Субъект контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого субъекта контроля.

3.4.6. Сроки исполнения данной административной процедуры: - подготовка должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, проекта распоряжения министерства о проведении плановой выездной проверки - не более одного рабочего дня;

- подписание министром распоряжения о проведении плановой выездной проверки - не более трех рабочих дней;

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

- проведение плановой выездной проверки - не более двадцати рабочих дней, за исключением случая, указанного в абзаце третьем пункта 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента;

- составление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении уполномоченному лицу субъекта контроля - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз в срок, не превышающий трех рабочих дней после ее завершения.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя.

3.5. Прием и регистрация обращения (информации) заявителя. Основанием для начала административной процедуры является полученное от заявителя обращение, информация в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Прием заявителей для подачи обращений, информации осуществляется в соответствии с графиком работы министерства.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства.

Время приема обращения, информации составляет пятнадцать минут.

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

Должностное лицо министерства принимает обращение, информацию, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (при личном обращении); - регистрирует обращение, информацию в соответствии с порядком, установленным министерством в системе электронного документооборота;

- на втором экземпляре обращения, информации ставит роспись и дату приема обращения, информации от заявителя (при личном обращении);

- направляет обращение, информацию в соответствии с визой министра в соответствующее структурное подразделение министерства.

Общие требования к обращению, информации, необходимые для осуществления регионального государственного контроля, можно получить у должностного лица министерства, ответственного за осуществление регионального государственного контроля, а также на официальном сайте министерства, региональном, едином порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении министерства.

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

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

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

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля.

В случае поступления обращений, информации о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента должностное лицо министерства, ответственное за исполнение данной административной процедуры, проверяет обращение, информацию на соответствие требованиям пункта 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

При рассмотрении обращений и заявлений, информация о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом 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 региональному государственному контролю в отношении субъектов контроля.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация в соответствии с абзацами третьим - пятым пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

В случае если обращение, информация о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, не позволяет установить лицо, обратившееся в министерство, ответ на обращение не дается. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного

контроля, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов соответствующего субъекта контроля, имеющихся в распоряжении министерства, при необходимости проводятся мероприятия без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению соответствующих требований. В рамках предварительной проверки субъекта 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 субъекта контроля допустившего нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований, либо о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, уполномоченное должностное лицо министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта контроля к ответственности не принимаются.

По решению министра предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

3.6.2. В случае, если обращение заявителя не содержит сведения о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за осуществление контроля:

- готовит проект ответа заявителю (далее - проект ответа); - согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в министерстве указанный проект ответа;

- представляет проект ответа на подпись министру;

- направляет обращение, информацию в государственный орган в соответствии с его компетенцией, в случае, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

- направляет ответ, подписанный министром, заявителю по почте или в электронной форме.

3.6.3. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля:

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

- готовит проект распоряжения министра о проведении внеплановой проверки, содержащий информацию в соответствии с абзацами вторым-одиннадцатым пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента;

- готовит заявление министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых проверок субъекта контроля по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 (приложение № 5 к административному регламенту);

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

- представляет проект распоряжения министра о проведении внеплановой проверки субъекта контроля по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, - заявление министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения таких проверок на подпись министру;

- направляет заявление министерства о согласовании проведения проверок в прокуратуру Астраханской области в отношении субъекта контроля, по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки субъекта контроля является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Астраханской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, в прокуратуру Астраханской области в течение двадцати четырех часов.

В день подписания распоряжения министра о проведении внеплановой выездной проверки субъекта контроля, в целях согласования ее проведения должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, 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 проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения министра о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении субъектов контроля является распоряжение министра о проведении внеплановой проверки и в случаях, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, решение о согласовании проведения внеплановой проверки субъекта контроля, принятое прокурором или его заместителем.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, субъекты контроля уведомляются министерством не менее чем за 24 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 субъекта контроля, если такой адрес содержится, соответственно, в едином государственном реестре юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен субъектом контроля в министерство.

В случае, если в результате деятельности субъекта контроля причинен вред жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

Должностные лица министерства, указанные в распоряжении министра, по прибытии на место нахождения субъекта контроля одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручают под роспись заверенную печатью копию распоряжения министра для обязательного ознакомления уполномоченных лиц субъекта контроля с распоряжением министра о назначении внеплановой выездной

проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

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

В случае, если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в министерстве документах и (или) полученных в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется субъекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, либо в связи с иными действиями (бездействиями) руководителя проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъекта контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки субъекта контроля с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки субъекта контроля вправе принять решение о проведении в отношении субъекта контроля внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления указанного субъекта контроля.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля обязаны предоставить должностному лицу министерства, ответственному за осуществление регионального государственного контроля, проводящему внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение внеплановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих внеплановую выездную проверку должностных лиц отдела министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций (в случае их привлечения) на территорию, здания, помещения, сооружения, оборудование, устройства, иные подобные объекты, транспортные средства, используемые субъектами проверки при осуществлении своей деятельности.

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, готовит акт проверки в соответствии с пунктом 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

Субъект контроля, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки и (или) предписания об устранении выявленных нарушений вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого субъекта контроля.

Должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, в течение одного рабочего дня после составления акта проверки подготавливается и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информация о результатах рассмотрения обращения, информации.

После завершения внеплановой выездной проверки субъекта контроля, проведенной по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, копия акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления направляется в прокуратуру Астраханской области.

3.6.4. Сроки исполнения административной процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя в министерство - не более одного рабочего дня;

- подготовка должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, проекта распоряжения министра о проведении внеплановой проверки субъекта контроля, заявления о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки и в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении субъекта контроля, по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента - не более одного рабочего дня;

- подписание распоряжения у министра о проведении внеплановой проверки, заявления о согласовании проведения внеплановой проверки с прокуратурой Астраханской области и направление его в прокуратуру Астраханской области (в день подписания распоряжения министра о проведении внеплановой проверки) - не более трех рабочих дней;

- уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения;

- проведение внеплановой проверки - не более двадцати рабочих дней;

- составление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя, - 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 три рабочих дней после ее завершения;

- уведомление заявителя о результатах рассмотрения обращения - не более одного рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, 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 информации о результатах рассмотрения обращения, информации.

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

3.7.1. В рамках данной административной процедуры выполняются следующие административные действия:

- принятие решения о выдаче предписания;

- контроль за выполнением предписания, принятие мер в связи с невыполнением предписания;

- составление протокола об административном правонарушении (в случае выявления признаков административного правонарушения, предусмотренного статьёй 22 Закона Астраханской области от 22.06.2016 № 41/2016-ОЗ «Об административных правонарушениях»);

- при обнаружении признаков преступлений, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации, направление в уполномоченные органы (по подведомственности) материалов проверки,

для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

3.7.2. Принятие решения о выдаче предписания.

Основанием для начала административного действия является акт проверки, содержащий сведения о нарушении обязательных требований.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, составившее акт проверки.

В случае выявления фактов нарушения субъектом контроля обязательных требований, должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, в день подписания акта проверки составляет, подписывает предписание об устранении выявленных нарушений, в котором указывает выявленные нарушения со ссылкой на нормы законодательства, а также срок для их устранения, и вручает его уполномоченному лицу в порядке, предусмотренном абзацем семнадцатым пункта 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

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

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 должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, предписания и направление (вручение) предписания субъекту контроля - в день подписания акта проверки;

- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у субъекта контроля) информации о выданном предписании и о принятых мерах - в день подписания акта проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и подписание должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, предписания и направление (вручение) предписания субъекту контроля.

3.7.3. Основанием для осуществления производства по делам об административных правонарушениях является акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и служащий основанием для составления протоколов об административном правонарушении, предусмотренном статьей 22 Закона Астраханской области от 22.06.2016 № 41/2016-ОЗ «Об административных правонарушениях».

Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуются дополнительные выяснение обстоятельств дела, либо данные о лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

При составлении протокола об административном правонарушении субъекту контроля, уполномоченному лицу субъекта контроля 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 соответствующая запись в протоколе об административном правонарушении.

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по его содержанию, которые указываются в протоколе либо прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом министерства, его составившим, лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручаются под роспись копия протокола об административном правонарушении.

В случае неявки субъекта контроля, уполномоченного лица субъекта контроля, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Сроки исполнения данного административного действия.

Протоколы об административном правонарушении, предусмотренные статьей 22 Закона Астраханской области от 22.06.2016 № 41/2016-ОЗ «Об административных правонарушениях» в течение трех суток со дня составления направляются судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении.

В случае принятия решения о направлении в уполномоченные органы материалов для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, должностное лицо министерства, ответственное за исполнение государственной функции, в течение трех рабочих дней с момента выявления нарушений обязательных требований, содержащих признаки преступлений, готовит проект сопроводительного письма в уполномоченные органы. Сопроводительное письмо в течение трех рабочих дней рассматривается, подписывается министром и направляется в уполномоченные органы с приложением материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

Результатом исполнения административного действия является составление протокола об административном правонарушении, направление в уполномоченные органы материалов для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

3.8. Составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются находящиеся в министерстве сведения о готовящихся нарушениях, либо о признаках нарушений обязательных требований, содержащиеся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - сведения) в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если субъекты контроля ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований (далее - подтвержденные данные).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за осуществление контроля.

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление контроля, в течение тридцати дней со дня установления сведений, при условии отсутствия подтвержденных данных в части рассмотрения обращений и информации готовит проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение), согласовывает его с руководством в порядке подчиненности, обеспечивает его подписание министром и направляет после подписания в бумажном виде заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении либо иным доступным для субъекта контроля способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты субъекта контроля указанному в едином государственном реестре юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, либо размещенному на официальном сайте субъекта контроля в составе информации, размещение которой является обя-

зательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством единого, регионального порталов.

3.8.2. В предостережении указываются:

- наименование министерства;

- дата и номер предостережения;

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

- указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

- информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в министерство;

- срок (не менее шестидесяти дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

- контактные данные министерства, 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридических лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

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

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, рассматривает поступившее в министерство возражение, по итогам рассмотрения которого направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражения ответ способом, предусмотренным абзацем третьим пункта 3.8.1 подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента.

3.8.4. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в министерство уведомление об исполнении предостережения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 (далее - уведомление об исполнении предостережения).

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, рассматривает поступившее в министерство уведомление об исполнении предостережения, по итогам его рассмотрения подшивает его в дело в соответствии с номенклатурой дел министерства.

Результатом исполнения административной процедуры является направление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление контроля, предостережения, рассмотрение поступившего в министерство возражения, уведомления об исполнении предостережения.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- направление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю - в течение тридцати дней со дня установления сведений, указанных в пункте 3.8.1 подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента;

- рассмотрение возражений юридического лица, индивидуального предпринимателя и направление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, ответа - в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений;

- рассмотрение должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, уведомлений об исполнении предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем - в течение десяти дней со дня его получения.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных разделом 3 административного регламента и принятием решений осуществляет первый заместитель министра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства, ответственными за осуществление регионального государственного контроля, положений административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля, в том числе порядок и формы регионального государственного контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля.

Контроль полноты и качества осуществления регионального государственного контроля осуществляется (министром, первым заместителем министра, начальником департамента торговли министерства) 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, действие (бездействие) должностных лиц министерства.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы), внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля.

Должностные лица министерства, ответственные за осуществление контроля, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля, которые закрепляются в их должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений при осуществлении регионального государственного контроля, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением регионального государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

В целях контроля за осуществлением регионального государственного контроля граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица министерства, ответственные за исполнение государственной функции, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к осуществлению регионального государственного контроля, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждан, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка осуществления регионального государственного контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства, ответственными за осуществление регионального государственного контроля, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления регионального государственного контроля.

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления регионального государственного контроля.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Предметом досудебного обжалования являются решения действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля, нарушающие права, свободы и законные интересы заявителей, заинтересованных лиц или их представителей.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта министерства, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3.2. Местонахождение министерства и почтовый адрес: 414008, г. Астрахань, ул. Советская, дом 15, министерство.

Адрес электронной почты министерства: economy@astrobl.ru.

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

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

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет» www.minec.astrobl.ru.

5.3.3. Личный прием заявителей, заинтересованных лиц или их представителей осуществляет министр, заместитель министра. Личный прием заявителей, заинтересованных лиц или их представителей проводится по адресу, указанному в пункте 5.3.2 подраздела 5.3 раздела 5 административного регламента.

Основанием для личного приема является устное (по телефону) либо при непосредственном обращении в министерство или письменное (направленное по почте, в электронной форме, врученное непосредственно заявителем, заинтересованным лицом или их представителем) обращение заявителя, заинтересованного лица или их представителя в министерство.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя, заинтересованного лица или их представителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя, заинтересованного лица или их представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя, заинтересованного лица или их представителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

5.5. Перечень случаев, в которых министерство оставляет жалобу без рассмотрения.

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

Заинтересованное лицо информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица в министерство или соответствующему должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Министерство или должностное лицо министерства по направлению в установленном порядке запроса заинтересованного лица обязано в течение пятнадцати дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.8. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме, в электронной форме в министерство. Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Правительство Астраханской области.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.10.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.2. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицом не позднее дня, следующего за нем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заинтересованному лицу лично в зависимости от способа, указанного заинтересованным лицом в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, должностными лицами министерства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе осуществления контроля, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заинтересованного лица.

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

5.10.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заинтересованного лица ответы.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

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

применяется риск-ориентированный подход в соответствии с критериями отнесения строящегося, реконструированного объекта капитального строительства к соответствующей категории риска, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.02.2006 № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации».

1.7. Формы осуществления государственного надзора

Государственный надзор осуществляется службой в форме:

- внеплановых документарных и (или) выездных проверок субъектов надзора (далее – проверка);
- организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Проверки проводятся без формирования ежегодного плана проведения плановых проверок.

1.7.1. Служба, должностное лицо службы, рассматривающие дело об административном правонарушении, при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносят в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий

1.8. Права и обязанности должностных лиц службы (инспекции), ответственных за исполнение государственного надзора

1.8.1. Должностные лица службы, ответственные за исполнение государственного надзора, при осуществлении государственного надзора обязаны:

- осуществлять государственный надзор в случаях, предусмотренных статьёй 54 ГрК РФ;
 - своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
 - соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов надзора;
 - проводить проверку на основании распоряжения руководителя службы или его заместителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;
 - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только по предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя службы или его заместителя о проведении проверки;
 - не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информации и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
 - знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
 - учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
 - доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами надзора;
 - соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;
 - не требовать от субъекта надзора документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями данного административного регламента;
 - осуществлять запись о проведенной проверке в общий и (или) специальный журналы, а также в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых службой (в случае его наличия у субъекта надзора);
 - в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом надзора обязательных требований:
- выдать предписание субъекту надзора об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
- в случае, если по результатам проведенной проверки службой выявлен факт осуществления строительства или реконструкции объекта капитального строительства без разрешения на строительство (за исключением случаев, если для строительства или реконструкции объекта капитального строительства не требуется выдача такого разрешения) или факт несоответствия объекта капитального строительства требованиям, указанным в разрешении на строительство, а в случае, если для строительства или реконструкции объекта капитального строительства не требуется выдача разрешения на строительство, факт несоответствия объекта капитального строительства предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами, служба в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в орган местного самоуправле-

ния поселения, городского округа по месту нахождения такого объекта капитального строительства или в случае нахождения объекта капитального строительства на межселенной территории в орган местного самоуправления муниципального района уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих соответствующий факт, установленных в соответствии с частью 3 статьи 55.32 ГрК РФ (приложение № 2 к административному регламенту);

- представлять заместителю руководителя службы информацию для внесения 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»;
 - осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой службой программой профилактики нарушений;
 - обеспечивать размещение в сети «Интернет» на официальном сайте службы перечня нормативных правовых актов или его отдельной части, содержащего обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
 - осуществлять информирование субъекта надзора по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований служба подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке их вступления в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;
 - обеспечивать регулярное (ежегодно до 25 декабря) обобщение практики государственного надзора и размещение в сети «Интернет» на официальном сайте службы соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами надзора в целях недопущения таких нарушений;
 - выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.
- 1.8.2. Должностные лица службы, ответственные за исполнение государственного надзора, при проведении проверки имеют право:
- знакомиться с документами и материалами, имеющими отношение к предмету проверки;
 - получать от субъекта надзора объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проверки;
 - запрашивать у субъекта надзора на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от него сведения и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
 - требовать от субъекта надзора представления результатов выполненных работ, исполнительной документации, общего и (или) специального журналов, актов освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения, образцов (проб) применяемых строительных материалов;
 - посещать относящиеся к предмету проверки территории, здания и помещения, занимаемые субъектом надзора в рамках выездной (внеплановой) проверки при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя службы;
 - проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по государственному надзору;
 - в соответствии с законодательством Российской Федерации решать вопрос о необходимости привлечения к проведению проверки экспертов, экспертных организаций, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами контроля (надзора), в отношении которых проводится проверка, и не являются аффилированными лицами субъектов надзора.
- 1.8.3. При проведении проверки должностные лица службы, ответственные за исполнение государственного надзора, не вправе:
- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям службы;
 - проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
 - проверять выполнение обязательных требований, установленных правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
 - осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента;
 - отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
 - требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, 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, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - превышать установленные сроки проведения проверки;
 - осуществлять выдачу субъектам надзора предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
 - требовать от субъекта надзора представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
 - требовать от субъекта надзора 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.

1.9. Права и обязанности субъектов надзора

- 1.9.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:
- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - получать от службы, должностных лиц службы информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);
 - знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласия или несогласия с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц службы;
 - обжаловать действия (бездействие) должностных лиц службы, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- оспаривать решение об отказе в выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - заключение о соответствии, решение об отказе в выдаче заключения о соответствии соответственно) в судебном порядке;
 - знакомиться с документами и (или) информацией, полученной должностными лицами службы в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
 - представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в службу по собственной инициативе;
 - привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Астраханской области к участию в проверке;
 - направлять возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;
 - вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития России № 141);
 - в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган государственного надзора указанные в запросе документы;
 - осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.
- 1.9.2. Субъекты надзора при проведении проверки обязаны:
- не препятствовать проведению проверки;
 - по мотивированному запросу должностных лиц службы направлять (предоставлять) в службу указанные в запросе документы;
 - предоставлять должностным лицам службы, а также привлекаемым к проведению проверки экспертам, представителям экспертных организаций проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами, 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, включенных в распоряжение о проведении проверки, на территорию, в используемые субъектами надзора при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами надзора оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;
 - присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;
 - исполнять в установленный срок предписания службы об устранении выявленных нарушений;
 - извещать службу об изменении сроков завершения работ, подлежащих проверке, указанных в программе проведения проверок; направлять извещение о каждом случае возникновения аварийной ситуации при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства (приложение № 3 к административному регламенту);
 - довести до сведения лиц, осуществляющих строительство, сведения о проверках, предусмотренных программой проведения проверок;
 - сообщать в службу об изменениях сведений, заявленных при подаче извещения о начале строительства (приложение № 4 к административному регламенту), реконструкции в установленном порядке;
 - обеспечивать, в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства на основании договора, осуществление строительного контроля в процессе выполнения работ, обеспечивать ведение исполнительной документации;
 - обеспечивать устранение выявленных при проведении проверки нарушений соответствия выполненным работ требованиям проектной документации (далее – нарушения), а также соблюдение запрета приступать к продолжению работ до составления акта об устранении таких нарушений;
 - обеспечить консервацию объекта капитального строительства в случае необходимости прекращения работ или их приостановления на срок, превышающий шесть месяцев, и в течение 10 календарных дней после принятия решения о консервации объекта уведомить об этом службу;
 - заблаговременно, но не позднее чем за 7 рабочих дней до начала возобновления строительства (реконструкции) объекта, направить уведомление о возобновлении строительства (реконструкции) объекта в службу, если строительство (реконструкция) объекта капитального строительства подлежит государственному надзору;
 - рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах в службу, должностному лицу службы, внесшим представление.

1.10. Результат осуществления государственного надзора

Результатом осуществления государственного надзора является обеспечение соответствия выполненным при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства работ обязательным требованиям, а также соблюдение требований, предъявляемых к принятию решения о выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - заключение о соответствии) или принимается решение об отказе в выдаче такого заключения.

2. Требования к порядку осуществления государственного надзора

2.1. Порядок информирования об исполнении государственного надзора

Порядок информирования граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления, средств массовой информации (далее - заявители), субъектов надзора (далее - заинтересованные лица) об осуществлении государственного надзора, в том числе о ходе ее исполнения, о правилах осуществления государственного надзора размещен на официальном сайте службы, едином, региональном порталах.

2.2. Сроки осуществления государственного надзора

- 2.2.1. Государственный строительный надзор в отношении объектов, указанных в абзацах втором, третьем пункта 1.5.1 подраздела 1.5 раздела 1 административного регламента, осуществляется службой с даты получения им в соответствии с частью 5 статьи 52 ГрК РФ извещения о начале работ до даты выдачи заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям в отношении энергетической эффективности и требованиям в отношении оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.02.2006 № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации».
- 2.2.2. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.
- 2.2.3. Срок исполнения государственного надзора в части организации и проведения проверки составляет не более 30 рабочих дней.

2.2.4. В случае если предписание не исполнено в установленный срок:

- должностным лицом инспекции, ответственным за осуществление государственного надзора, составляется протокол об административном правонарушении немедленно после выявления совершения административного правонарушения, административная ответственность за которое предусмотрена частью 6 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а в случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о субъекте надзора, руководителе, ином должностном лице или уполномоченном представителе субъекта надзора, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;
 - вручение под расписку копии протокола об административном правонарушении субъекту надзора, должностному лицу или законному представителю субъекта надзора, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, - немедленно после составления протокола об административном правонарушении, а в случае если протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие соответствующего лица, копия протокола об административном правонарушении направляется этому лицу в течение 3 рабочих дней с момента составления протокола;
 - направление протокола об административном правонарушении судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении;
 - внесение должностным лицом инспекции, ответственным за осуществление государственного надзора, в журнал проверок информации о проведении проверки, о ее результатах и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня.
- 2.2.5.Срок исполнения государственного надзора по составлению и выдаче предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрению возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения составляет не более 60 рабочих дней.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, исполняемых при осуществлении государственного надзора

- 3.1.1. При осуществлении государственного надзора осуществляются следующие административные процедуры:
- прием и регистрация: извещения от субъекта надзора, направленного в соответствии с частями 5 и 6 статьи 52 ГрК РФ, а также об устранении нарушений (приложение № 5 к административному регламенту), об окончании строительства;
 - обращений и заявлений, указанных в абзацах третьем, четвертым пункта 3.2.1. настоящего подраздела;
 - формирование дела государственного строительного надзора, разработка программы проведения проверок;
 - подготовка и проведение проверки;
 - обработка результатов проверки;
 - контроль за исполнением предписания, принятие мер в связи с неисполнением предписания.
 - составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрению возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения.
- 3.1.2. Проверка проводится в соответствии с распоряжением руководителя службы о проведении проверки, принятым при наличии оснований, указанных в подразделе 3.2 настоящего раздела.

3.2. Основания для проведения проверки

- 3.2.1. Проверки в случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим пункта 1.5.1 подраздела 1.5 раздела 1 административного регламента, проводятся на основании поступивших в службу:
- извещения от застройщика (заказчика) или лица, осуществляющего строительство, направленного в соответствии с частями 5 и 6 статьи 52 ГрК РФ, а также об устранении нарушений, об окончании строительства;
 - обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, включая извещения, направляемые лицами, осуществляющими строительство в соответствии с частью 3 статьи 53 ГрК РФ, информации от органов государственной власти (должностных лиц службы), органов местного самоуправления, включая извещения, направляемые лицами, осуществляющими строительство в соответствии с частью 3 статьи 53 ГрК РФ, из средств массовой информации о фактах произошедшей аварии, нарушений технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации при выполнении работ в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в том числе нарушений обязательных требований к применяемым строительным материалам, если такие нарушения создают угрозу причинения вреда жизни, здоровью людей, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу либо повлекли причинение такого вреда;
 - обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц службы), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах привлечения денежных средств граждан для долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в нарушение законодательства об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;
 - программа проверок, разрабатываемая службой (приложение № 6 к административному регламенту);
 - истечение срока исполнения субъектом надзора выданного службой предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
 - наличие распоряжения руководителя службы о проведении проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Проверки в случаях, предусмотренных абзацем четвертым пункта 1.5.1 подраздела 1.5 раздела 1 административного регламента, проводятся только при наличии оснований, предусмотренных абзацами третьим, шестым, седьмым настоящего пункта, либо на основании обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц службы), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, не указанных в абзацах втором, третьем пункта 1.5.1 подраздела 1.5 раздела 1 административного регламента, установленных правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных ГрК РФ, другими федеральными законами.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в абзаце третьем пункта 3.2.1. подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, может быть проведена службой незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю (надзору) посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, в прокуратуру Астраханской области в течение двадцати четырех часов, при этом предварительное уведомление субъекта надзора о проведении выездной проверки по данному основанию не требуется.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация в соответствии с абзацами третьим, четвертым пункта 3.2.1. настоящего подраздела может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо службы, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

3.2.2. В день подписания руководителем службы распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъекта надзора по основанию, указанному в абзаце третьем пункта 3.2.1. настоящего подраздела, 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.

Форма заявления о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки застройщика должна соответствовать типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

3.2.3. Общие требования к обращениям и информации заявителей, являющимися основаниями для проведения внеплановых (документарных или выездных) проверок, основания проведения которых указаны в абзацах третьем, четвертом пункта 3.2.1. настоящего подраздела

Обращение, информация должны содержать (приложение № 7 к административному регламенту):

- сведения о заявителе;
 - сведения об обстоятельствах, указанных в абзацах третьем, четвертом, восьмом пункта 3.1.3 настоящего подраздела.
- Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке:
- указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение и информацию, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
 - указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
 - указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
 - ставит личную подпись и дату.
- Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении и информации в обязательном порядке указывает:
- наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
 - официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;
 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя либо фамилию и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;
 - 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 дату составления обращения.

Обращения и информация, не позволяющие установить лицо, обратившееся в службу, а также обращения и информация, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах третьем, четвертом пункта 3.2.1 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Обращения и информация, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, информация, являющиеся основанием для осуществления государственного контроля (надзора), по выбору заявителя представляются в службу посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте, по факсу, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении службы;

посредством регионального портала или единого портала; иным способом, позволяющим передать в электронной форме обращение, информацию.

В случае если обращение, информация заявителя не содержат сведения о фактах, указанных в абзацах третьем, четвертом пункта 3.2.1 настоящего подраздела, должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов:

- 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;

- направляет обращение или заявление, информацию в государственный орган в соответствии с его компетенцией, в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;
- направляет ответ, подписанный руководителем службы заявителю по почте или в электронной форме.

В случае если обращение, информация не позволяют установить лицо, обратившееся в службу, должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, выполнят следующие действия:

- направляет обращение или заявление, информацию на визирование руководителю службы;
- в соответствии с визой руководителя службы подшивает данное обращение и заявление, информацию в дело.

На рассмотрение данное обращение, информация в инспекцию не передаются, и ответ заявителю не дается.

Прием заявителей для подачи обращений, информации осуществляется в соответствии с графиком работы службы.

Общие требования к обращению, информации, необходимые для осуществления государственного надзора, 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. Прием и регистрация извещения от субъекта надзора, направленного в соответствии с частями 5 и 6 статьи 52 ГрК РФ, а также об устранении нарушений, об окончании строительства;

3.3.1. Прием и регистрация извещения от субъекта надзора, направленного в соответствии с частями 5 и 6 статьи 52 ГрК РФ, а также об устранении нарушений, об окончании строительства.

Основанием для начала административной процедуры является получение извещения от субъекта надзора, направленного в соответствии с частями 5 и 6 статьи 52 ГрК РФ, а также об устранении нарушений, об окончании строительства.

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

Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- получение не позднее 7 рабочих дней до начала осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства от застройщика или технического заказчика извещения о начале осуществления работ (приложение №8 к административному регламенту) с приложением следующих документов:

- копии разрешения на строительство;
- проектной документации в полном объеме, а в случаях выдачи разрешения на отдельный этап строительства, реконструкции в объеме, необходимом для осуществления соответствующего этапа строительства, утвержденная в соответствии с пунктом 15 статьи 48

ГрК РФ;

- копии документа о вынесении на местность линий отступа от красных линий;
- общего и специального журналов, в которых ведется учет выполнения работ;

- положительного заключения экспертизы проектной документации в случае, если проектная документация объекта капитального строительства подлежит государственной экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ;

- получение извещения об окончании строительства (приложение № 9 к административному регламенту);
- получение извещения о сроках завершения работ (этапов), подлежащих проверке при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства;
- получение извещения об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

Должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию обращений и документов, проверяет наличие представленных субъектом надзора документов и осуществляет их регистрацию - вносит соответствующую запись в журнал регистрации и передает руководителю службы (в случае его отсутствия - заместителю руководителя службы).

После получения визы руководителя службы (в случае его отсутствия - заместителю руководителя службы) на представленных субъектом надзора документов и осуществляет их регистрацию - вносит соответствующую запись в журнал регистрации и передает руководителю службы (в случае его отсутствия - заместителю руководителя службы).

После получения визы руководителя службы (в случае его отсутствия - заместителю руководителя службы) на представленных субъектом надзора документов и осуществляет анализ представленных субъектом надзора документов на предмет компетенции службы на осуществление государственного надзора применительно к данному объекту.

В случае если инспекция по данному объекту капитального строительства относится к ведению федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного строительного надзора, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», либо по данному объекту государственный строительный надзор не осуществляется, должностное лицо инспекции, ответственное за прием документов, по согласованию с руководителем службы готовит и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки соответствующее разъяснение застройщикам или техническим заказчикам, возвращает представленные документы (если были представлены подлинники документов).

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация извещения от субъекта проверки, направленного в соответствии с частями 5 и 6 статьи 52 ГрК РФ, а также об устранении нарушений, об окончании строительства и направление их в инспекцию (далее - извещение); распоряжение о назначении должностного лица инспекции для осуществления регионального государственного строительного надзора при строительстве (реконструкции) объекта капитального строительства (приложение № 5 к административному регламенту).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления извещения от субъекта проверки, направленного в соответствии с частями 5 и 6 статьи 52 ГрК РФ, а также об устранении нарушений, об окончании строительства.

3.3.2. Прием и регистрация обращений и заявлений заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от заявителя обращение, информация, соответствующая требованиям пункта 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела.

Прием заявителей для подачи обращений и заявлений, информации осуществляется в соответствии с графиком работы службы.

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

Время приема обращения и заявления, информации составляет 15 минут.

Должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию обращений и документов, 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 роспись и дату приема обращения, информации от заявителя;

- направляет зарегистрированное обращение, информацию на визирование руководителю службы;

- после получения визы руководителя службы, направляет обращение и заявление, информацию в соответствии с визой руководителя службы в соответствующее структурное подразделение службы.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация и направление обращения и заявления, информации в инспекцию.

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

3.4. Формирование дела государственного строительного надзора, разработка программы проведения проверок

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом инспекции, ответственного за осуществление государственного надзора, зарегистрированного извещения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо инспекции, ответственное за осуществление государственного надзора.

Дела формируются должностным лицом инспекции, ответственным за осуществление государственного надзора, к каждому объекту капитального строительства, при строительстве, реконструкции которого инспекцией осуществляется государственный надзор.

Должностное лицо инспекции, ответственное за осуществление государственного надзора, формируемому делу присваивает номер, определяемый в соответствии с номенклатурой дел, установленной в инспекции.

Программа проведения проверок разрабатывается должностным лицом инспекции, ответственным за осуществление государственного надзора, с учетом конструктивных и иных особенностей объекта капитального строительства и выполнения работ по его строительству, реконструкции, условий последующей эксплуатации, а также других факторов, подлежащих учету в соответствии с требованиями проектной документации.

При осуществлении государственного надзора программа проверок составляется с учетом следующего количества проверок за период строительства, реконструкции объекта капитального строительства для соответствующей категории риска строящегося, реконструируемого объекта капитального строительства:

- для категории высокого риска - не более 12 проверок;
- для категории значительного риска - не более 10 проверок;
- для категории умеренного риска - не более 7 проверок.

В случае выдачи разрешения на строительство 2 и более объектов капитального строительства, категории риска и количество проверок определяются отдельно в отношении каждого объекта капитального строительства.

Количество проверок за период строительства, реконструкции объекта капитального строительства, указанное в абзацах шестом - девятом настоящего подраздела, может быть увеличено не более чем на 2 проверки в случаях:

- строительства, реконструкции объекта капитального строительства в условиях стесненной городской застройки (в соответствии с проектной документацией);
- строительства, реконструкции объекта капитального строи-

тельства в сложных инженерно-геологических условиях (в соответствии с проектной документацией);

строительства, реконструкции объекта капитального строительства, общая площадь которого превышает 20000 кв. метров.

Количество проверок за период строительства, реконструкции объекта капитального строительства, указанное в абзацах шестом – девятом настоящего подраздела, может быть увеличено соответственно в отношении объекта капитального строительства, которому присвоена категория высокого риска, - до 24 проверок, в отношении объекта капитального строительства, которому присвоена категория значительного риска, - до 20 проверок, в отношении объекта капитального строительства, которому присвоена категория умеренного риска, - до 14 проверок в случаях:

привлечения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в течение одного календарного года 3 и более раза к административной ответственности за правонарушения, предусмотренные статьями 6.3, 8.1, частью 1 статьи 19.4, частями 6 и 15 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 и 19.33, частями 1, 2, 6, 6.1 и 9 статьи 20.4 Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях;

нарушения сроков строительства, реконструкции объекта капитального строительства, предусмотренных проектом организации строительства в проектной документации, получившей положительное заключение экспертизы, более чем на 6 месяцев или его консервации, приостановления строительства.

Решение об увеличении количества проверок в случаях, предусмотренных абзацами одиннадцатым - семнадцатым настоящего подраздела, оформляется приказом (распоряжением) руководителя (заместителя руководителя) службы.

В программе проведения проверок указываются следующие сведения:

наименование работ, подлежащих проверке, определяемых в соответствии с пунктом 10 Положения о государственном строительном надзоре в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 01.02.2006 № 54;

предмет каждой проверки;

примерная дата проведения каждой проверки, определяемая на основании данных проекта организации строительства объекта капитального строительства (календарного графика производства работ);

ориентировочные затраты времени должностного лица инспекции, ответственного за осуществление государственного надзора, на проведении каждой проверки, определяемые в соответствии с распоряжением службы;

категория риска строящегося, реконструируемого объекта капитального строительства.

В отношении линейных объектов разработка программы проведения проверок не осуществляется.

Программа проведения проверок составляется и подписывается должностным лицом инспекции, ответственным за осуществление государственного надзора, в 2 экземплярах (первый из которых остается в деле, второй вручается под роспись субъекту надзора), а также проверяется и подписывается начальником инспекции (в случае его отсутствия - заместителем начальника инспекции).

При отказе от получения на руки (подписания) экземпляра программы субъектом надзора документ должностным лицом инспекции, ответственным за осуществление государственного надзора, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Результатом административной процедуры является сформированное дело, разработанная программа проведения проверок, выдача (направление) второго экземпляра программы проведения проверок субъекту надзора.

Срок исполнения данной административной процедуры - в течение 2 рабочих дней со дня поступления извещения от субъекта надзора, направленного в соответствии с частями 5 и 6 статьи 52 ГрК РФ; обращения заявителей о строительстве, реконструкции объекта капитального строительства.

3.5. Подготовка и проведение проверки

Основания для начала административной процедуры являются основания, указанные в пункте 3.2.1 подраздела 3.2 настоящего раздела.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо инспекции, ответственное за осуществление государственного надзора.

Должностное лицо инспекции, ответственное за осуществление государственного надзора, осуществляет следующие действия:

- подготовка проекта распоряжения руководителя службы о проведении проверки и передача его на подпись руководителю службы;

- уведомление субъекта проверки о проведении проверки любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения, за исключением случая, указанного в абзаце девятом пункта 3.2.1 подраздела 3.2 настоящего раздела;

- проведение проверки:

рассмотрение представленных субъектом надзора, для проведения проверки документов, связанных с выполнением работ (включая отдельные выполненные работы, строительные конструкции, участки сетей инженерно-технического обеспечения), а также применением строительных материалов (изделий);

проведение визуального осмотра выполненных работ (включая отдельные выполненные работы, строительные конструкции, участки сетей инженерно-технического обеспечения) и примененных строительных материалов (изделий) (далее - выполненные работы);

в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, осуществление действий, направленных на привлечение к административной ответственности лиц, совершивших административные правонарушения, - в срок, указанный в законодательстве Российской Федерации об административных правонарушениях;

- составление, в случае выявления нарушений обязательных требований, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении субъектом надзора или уполномоченным лицом - непосредственно после завершения проверки, а в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, одновременно осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок и журнале проверок - акт проверки и оформление записи о проведенной проверке в журнале учета проверок и журнале проверок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения;

- уведомление заявителя о результатах рассмотрения обращения - не более 3 рабочих дней.

В распоряжении службы о проведении проверки указываются:

- наименование службы, вид государственного контроля (надзора);

- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- наименование и место нахождения объекта капитального строительства, в отношении которого соответственно планируется проведение проверки;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования;

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

- перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

Проверке соответствия выполняемых работ, применяемых строительных материалов в процессе строительства, реконструкции

объекта капитального строительства и результатов таких работ требованиям проектной документации подлежит соблюдение:

при строительстве - требований к осуществлению подготовки земельного участка и выполнению земляных работ, работ по монтажу фундаментов, конструкций подземной и надземной частей, сетей инженерно-технического обеспечения (в том числе внутренних и наружных сетей), инженерных систем и оборудования;

при реконструкции - требований к выполнению работ по подготовке объекта капитального строительства для реконструкции в случае изменения параметров объекта капитального строительства, его частей, а также замены и (или) восстановления несущих строительных конструкций объекта капитального строительства (за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов), а также требований к исполнению работ по изменению параметров линейных объектов или их участков (частей), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов (мощности, грузоподъемности и других) или при котором требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов.

Для определения соответствия выполняемых работ требованиям проектной документации, в том числе требованиям в отношении энергетической эффективности и требованиям в отношении оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, должностным лицом службы осуществляется:

соблюдение требований к выполнению работ, предусмотренных абзацами двадцать третьим – двадцать пятым настоящего подраздела;

соблюдение порядка проведения строительного контроля, ведения общего и (или) специальных журналов, в которых ведется учет выполнения работ (далее - общие и (или) специальные журналы), исполнительной документации, составления актов освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения;

- устранение выявленных при проведении строительного контроля и осуществлении государственного надзора нарушений строительства выполненных работ требованиям проектной документации (далее - нарушения), а также соблюдение запрета приступать к продолжению работ до составления актов об устранении таких нарушений;

соблюдение иных требований при выполнении работ, установленных проектной документацией, в том числе требований в отношении энергетической эффективности и требований в отношении оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Должностное лицо инспекции, ответственное за осуществление государственного надзора:

- в целях установления факта соблюдения субъектом надзора обязательных требований, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

в Федеральной налоговой службе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

в органах местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области – копию разрешения на строительство, копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, сведения из Единого государственного реестра заключений экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, установленных правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, копию разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства;

в службе государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области – копию разрешения на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, в случае, если затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, копию разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию после проведения работ по сохранению объекта культурного наследия;

в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) – выписку из реестра саморегулируемых организаций в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, кадастровый план территории;

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (МВД России) – сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации;

- рассматривает полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию;

- проверяет следующие документы:

общий и (или) специальный журналы, в которых ведется учет выполнения работ;

исполнительную документацию, в том числе акты освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения, оказывающих влияние на безопасность, контроль за выполнением которых не может быть проведен после выполнения других работ, а также без разборки или повреждения строительных конструкций и участков сетей инженерно-технического обеспечения; акты об устранении нарушений (недостатков) применительно к выполненным работам, выявленных ранее при проведении строительного контроля и осуществлении государственного строительного надзора;

результаты экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ, проведенных в процессе строительного контроля;

документы, подтверждающие проведение контроля за качеством применяемых строительных материалов;

документы, подтверждающие исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

Должностное лицо инспекции, ответственное за исполнение государственного надзора, в соответствии с настоящим административным регламентом, посредством визуального осмотра проверяет:

- соблюдение требований проектной документации применительно к выполненным работам;

- устранение нарушений (недостатков) применительно к выполненным работам, выявленных ранее при проведении строительного контроля и осуществлении регионального государственного строительного надзора;

- соблюдение запрета приступать к выполнению работ до составления акта об устранении нарушений (недостатков), выявленных при проведении строительного контроля и осуществлении регионального государственного строительного надзора.

После завершения строительства, реконструкции объекта капитального строительства службой проводится проверка законченного строительства объекта капитального строительства, по результатам которой оцениваются выполненные работы и принимается решение о выдаче заключения о соответствии или об отказе в выдаче такого заключения в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 01.02.2006 № 54.

При проведении проверки законченного строительства объектом капитального строительства должностное лицо инспекции, ответственное за осуществление государственного надзора, должен соблюдать порядок проведения проверки, определенный в настоящем

подразделе, и учитывать следующее:

- визуальный осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства в полном объеме (включая отдельные выполненные работы, строительные конструкции, участки сетей инженерно-технического обеспечения и примененные строительные материалы (изделия));

- проверка всех актов (предписаний, извещений) об устранении нарушений (недостатков), выявленных при осуществлении государственного строительного надзора и проведении строительного контроля,

- проверка документов, подтверждающих исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

При выявлении в результате проведенной проверки нарушений должностным лицом инспекции составляется акт проверки (приложение № 11 к административному регламенту) и осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок и журнале проверок (в случае наличия у субъектов надзора), являющиеся основанием для выдачи субъекту проверки (в зависимости от того, кто в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за допущенные нарушения), предписания. В предписании указываются вид нарушения, ссылка на положение ГрК РФ, проектную документацию, требования которых нарушены, а также устанавливается срок устранения нарушений с учетом конструктивных и других особенностей объекта капитального строительства.

К акту проверки прилагаются составленные либо полученные в процессе проведения проверки документы (при их наличии).

В случае если по результатам проведенной проверки в отношении объектов, указанных в абзаце четвертом пункта 1.5.1 подраздела 1.5 раздела 1 административного регламента, органом государственного строительного надзора выявлен факт осуществления строительства или реконструкции объекта капитального строительства без разрешения на строительство, или факт несоответствия объекта капитального строительства требованиям, указанным в разрешении на строительство, или факт несоответствия объекта капитального строительства предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами, должностным лицом органа государственного строительного надзора составляется акт проверки в 3 экземплярах. Третий экземпляр акта, а также составленные либо полученные в процессе проведения проверки документы направляются с уведомлением о выявлении самовольной постройки, предусмотренной частью 6.2 статьи 54 ГрК РФ, в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения такого объекта капитального строительства или в случае нахождения объекта капитального строительства на межселенной территории - в орган местного самоуправления муниципального района.

Акт, составленный по результатам проверки в отношении объектов, указанных в абзацах втором, третьем пункта 1.5.1 подраздела 1.5 раздела 1 административного регламента и выданный на основании его предписания (приложение № 12 к административному регламенту) составляются в 2 экземплярах.

Должностное лицо инспекции, ответственное за осуществление государственного надзора, передает первые экземпляры акта и предписания, а также копии указанных документов, субъекту надзора (в зависимости от того, кто в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за допущенные нарушения). Вторые экземпляры акта и предписания, а также составленные либо полученные в процессе проведения проверки документы остаются в деле инспекции.

Документы направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается под расписку субъекту надзора или уполномоченному лицу на основании соответствующего документа о представителстве. В случае отказа от получения на руки (подписания) документа субъектом проверки документ направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При наличии согласия субъекта надзора на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя службы, субъекту надзора или уполномоченному лицу. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя службы, субъекту надзора способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом надзора.

В случае отсутствия нарушений (недостатков) обязательных требований градостроительного законодательства должностным лицом инспекции, ответственным за осуществление государственного надзора, оформляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок и журнале проверок.

В случае проведения проверки при рассмотрении, поступивших в службу обращений и заявлений от заявителей; требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, - оформляется актом проверки соблюдения требований градостроительного законодательства.

Результатами исполнения административной процедуры являются: акт проверки при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, предписание и (или) запись о проведенной проверке в журнале учета проверок и журнале проверок (в случае отсутствия нарушений (недостатков) обязательных требований градостроительного законодательства), акт проверки соблюдения требований градостроительного законодательства, уведомление заявителя о результатах рассмотрения обращения.

Сроки исполнения административной процедуры:

- подготовка должностным лицом инспекции, ответственным за осуществление государственного надзора, проекта распоряжения о проведении проверки и его подписание руководителем службы - 1 рабочий день;

- уведомление субъекта проверки о проведении проверки любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения, за исключением случая, указанного в абзаце девятом пункта 3.2.1 подраздела 3.2 настоящего раздела;

- проведение проверки - не более 20 рабочих дней;

- составление должностным лицом инспекции, ответственным за осуществление государственного надзора, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении субъекта надзора или уполномоченного лица - непосредственно после завершения проверки, а в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз - акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения. Одновременно осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок и журнале проверок;

- уведомление заявителя о результатах рассмотрения обращения - не более 3 рабочих дней.

3.6. Обработка результатов проверки

3.6.1. Данная административная процедура содержит следующие административные действия:

- производство по делам об административных правонарушениях;

- принятие мер воздействия в связи с выявленными нарушениями.

3.6.2. Производство по делам об административных правонарушениях.

Основанием для начала данного административного действия является возбуждение дел об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена статьями 6.3, 8.1, 9.4, 9.5, 9.5.1 (в части административных правонарушений, совершенных лицами, осуществляющими строительство, реконструкцию объектов капитального строительства), частью 3 статьи 9.16, статьей 14.44, частью 1 статьи 19.4, частями 6 и 15 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 и 19.33, частями 1, 2, 6, 6.1 и 9 статьи 20.4, частью 1 статьи 20.25 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются:

- должностное лицо инспекции, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность

за которые предусмотрена статьями 6.3, 8.1, частью 1 статьи 19.4, частями 6 и 15 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 и 19.33, частями 1, 2, 6, 6.1 и 9 статьи 20.4, частью 1 статьи 20.25 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

- должностное лицо службы, уполномоченное рассматривать дела об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена статьями 9.4, 9.5, статьей 9.5.1 (в части административных правонарушений, совершенных лицами, осуществляющими строительство, реконструкцию объектов капитального строительства), частью 3 статьи 9.16, статьей 14.44 Кодекса РФ об административных правонарушениях: руководитель службы, его заместитель (далее - должностное лицо, уполномоченное рассматривать дело об административном правонарушении).

Производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое дело подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, указанных в статье 24.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Прекращение начатого производства по делу об административном правонарушении осуществляется путем вынесения должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении уполномоченным должностным лицом инспекции, ответственным за осуществление государственного надзора, которое хранится в материалах по делу об административном правонарушении в службе.

В случае наличия хотя бы одного из обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, указанных в ст. 24.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях, при поступлении в службу из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, административная ответственность за которое предусмотрена статьями 6.3, 8.1, 9.4, 9.5, 9.5.1 (части административных правонарушений, совершенных лицами, осуществляющими строительство, реконструкцию объектов капитального строительства), частью 3 статьи 9.16, статьей 14.44, частью 1 статьи 19.4, частями 6 и 15 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 и 19.33, частями 1, 2, 6, 6.1 и 9 статьи 20.4 частями 1, 2, 6, 6.1 и 9 статьи 20.4, частью 1 статьи 20.25 Кодекса РФ об административных правонарушениях, или сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, административная ответственность за которое предусмотрена статьями 6.3, 8.1, 9.4, 9.5, 9.5.1 (части административных правонарушений, совершенных лицами, осуществляющими строительство, реконструкцию объектов капитального строительства), частью 3 статьи 9.16, статьей 14.44, частью 1 статьи 19.4, частями 6 и 15 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 и 19.33, частями 1, 2, 6, 6.1 и 9 статьи 20.4, частью 1 статьи 20.25 Кодекса РФ об административных правонарушениях, должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, выносится мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, которое хранится в материалах по делу об административном правонарушении в службе.

Если в результате проведения внеплановой выездной и (или) документарной проверки выявлены административные правонарушения, административная ответственность за которые предусмотрена статьями 6.3, 8.1, 9.4, 9.5, 9.5.1 (части административных правонарушений, совершенных лицами, осуществляющими строительство, реконструкцию объектов капитального строительства), частью 3 статьи 9.16, статьей 14.44, частью 1 статьи 19.4, частями 6 и 15 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 и 19.33, частями 1, 2, 6, 6.1 и 9 статьи 20.4, частью 1 статьи 20.25 Кодекса РФ об административных правонарушениях, должностным лицом инспекции, ответственным за осуществление государственного надзора, немедленно после выявления административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении, а в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, о чем делается соответствующая запись в протоколе об административном правонарушении.

Физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, имеют право давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства, пользоваться юридической помощью адвоката или иного лица, приглашенного указанным застройщиком по его выбору, выступать на родном языке, пользоваться при необходимости услугами переводчика, имеют другие права, предусмотренные Кодексом РФ об административных правонарушениях.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении, а также право представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

В случае неявки лица или уполномоченных представителей лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, лицом, в отношении которого он составлен и возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанного лица от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях, в нем делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

Результатом исполнения данного административного действия является:

- вынесение определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении;
- вынесение постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении;
- составление протокола об административном правонарушении.

Сроки исполнения данного административного действия:

- составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления административного правонарушения, административная ответственность за совершение которых предусмотрена статьями 6.3, 8.1, 9.4, 9.5, 9.5.1 (части административных правонарушений, совершенных лицами, осуществляющими строительство, реконструкцию объектов капитального строительства), частью 3 статьи 9.16, статьей 14.44, частью 1 статьи 19.4, частями 6 и 15 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 и 19.33, частями 1, 2, 6, 6.1 и 9 статьи 20.4, частью 1 статьи 20.25 Кодекса РФ об административных правонарушениях, либо в случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о руководителе, ином должностном лице или уполномоченном представителе застройщика или сведений о субъекте надзора, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется немедленно после выявления административного правонарушения, а в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о руководителе, ином должностном лице или уполномоченном представителе субъекта надзора или сведений о субъекте надзора в отношении которых возбуждается дело об ад-

министративном правонарушении, протокол составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;

- направление, вручение под расписку копии протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 дней со дня составления указанного протокола.

3.6.3. Принятие мер воздействия в связи с выявленными нарушениями.

Основанием для начала данного административного действия является выявление нарушений обязательных требований градостроительного законодательства.

Ответственным должностным лицом инспекции за исполнение административного действия является должностное лицо инспекции, ответственное за осуществление государственного надзора.

При принятии решения о выдаче предписания, которое прилагается к акту проверки, должностное лицо инспекции, ответственное за осуществление государственного надзора, в течение 1 рабочего дня с момента выявления нарушений обязательных требований готовит проект предписания. В предписании указывается срок устранения нарушений.

Предписание подписывается должностным лицом инспекции, ответственным за осуществление государственного надзора, и направляется субъекту проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки.

Должностное лицо инспекции, ответственное за осуществление государственного контроля, в течение 1 рабочего дня вносит в журнал учета проверок и журнал проверок информацию о проведении проверки, о ее результатах и о принятых мерах.

Субъект надзора, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект надзора вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в службу.

Субъект надзора вправе направить указанные документы в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта надзора.

Результатом исполнения административного действия являются:

- принятие должностным лицом инспекции, ответственным за осуществление государственного надзора решения по вопросу о мерах, которые необходимо принять в связи с выявленными нарушениями обязательных требований;
 - направление предписания субъекту надзора.
- Сроки исполнения данного административного действия:
- подготовка должностным лицом инспекции, ответственным за осуществление государственного надзора, проекта предписания - в течение 1 рабочего дня с момента выявления нарушений обязательных требований;
 - подписание должностным лицом инспекции, ответственным за осуществление государственного надзора, предписания и направление предписания субъекту надзора - в течение 3 рабочих дней;
 - внесение должностным лицом инспекции, ответственным за осуществление государственного надзора, в журнал учета проверок и журнал проверок информации о проведении проверки, о ее результатах и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня.

3.7. Контроль за исполнением предписания, принятие мер в связи с неисполнением предписания

3.7.1. Данная административная процедура содержит следующие административные действия:

- рассмотрение вопроса об исполнении предписания;
- принятие мер в связи с неисполнением предписания.

3.7.2. Рассмотрение вопроса об исполнении предписания.

Основанием для начала данного административного действия является поступление в службу извещения об исполнении предписания об устранении нарушений при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства (далее - извещение об исполнении предписания) (приложение № 13 к административному регламенту).

Ответственным должностным лицом инспекции за исполнение административного действия является должностное лицо инспекции, ответственное за осуществление государственного надзора.

Субъект надзора, которому было выдано предписание, должно исполнить его в установленный срок и представить в службу извещение об исполнении предписания, включающее в себя документы, подтверждающие исполнение указанных в предписании требований с приложением копий документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований

Поступившее в службу извещение об исполнении предписания в течение 3 рабочих дней передается уполномоченному должностному лицу инспекции, ответственному за осуществление государственного надзора, которое рассматривает указанный отчет в течение 12 рабочих дней после его получения.

Если извещение об исполнении предписания подтверждает исполнение предписания в установленный срок, должностное лицо инспекции, ответственное за осуществление государственного надзора, в течение 3 рабочих дней после рассмотрения извещения об исполнении предписания, в течение 1 рабочего дня вносит в журнал учета проверок и журнале проверок информацию о результатах рассмотрения вопроса об исполнении предписания.

Если извещение об исполнении предписания не подтверждает исполнения предписания, должностное лицо инспекции, ответственное за осуществление государственного надзора оформляет акт проверки исполнения предписания (приложение № 14 к административному регламенту) - в течение 3 рабочих дней после рассмотрения извещения об исполнении предписания, вносит в журнал учета проверок и журнал проверок информацию о результатах рассмотрения вопроса об исполнении предписания в течение 1 рабочего дня и выполняет административные действия, предусмотренные 8 административного регламента.

Результатом исполнения административного действия является оформление акта проверки исполнения предписания, внесение в журнал учета проверок и журнал проверок информации о результатах рассмотрения вопроса об исполнении предписания.

Сроки исполнения данного административного действия:

- передача поступившего в службу извещения об исполнении предписания должностному лицу инспекции, ответственному за осуществление государственного надзора, - в течение 3 рабочих дней с момента поступления;
- рассмотрение извещения об исполнении предписания должностным лицом инспекции, ответственным за осуществление государственного надзора, в течение 12 рабочих дней после его получения;
- оформление акта проверки исполнения предписания, - в течение 3 рабочих дней после рассмотрения извещения об исполнении предписания;
- внесение должностным лицом инспекции, ответственным за осуществление государственного надзора, в журнал учета проверок и журнал проверок информации о проведении проверки, о ее результатах и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня.

3.7.3. Принятие мер в связи с неисполнением предписания.

Основаниями для начала данного административного действия являются истечение установленного срока исполнения предписания и (или) неисполнение субъектом проверки, которому было выдано предписание в установленный срок.

Ответственным должностным лицом инспекции за исполнение административного действия является должностное лицо инспекции, ответственное за осуществление государственного надзора.

В случае если субъектом надзора не исполнено предписание в установленный срок должностным лицом инспекции, ответственным за осуществление государственного надзора, немедленно составляется протокол об административном правонарушении, административная ответственность за которое предусмотрена частью 6 статьи 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях, а в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о руководителе, ином должностном лице или уполномоченном представителе субъекта надзора, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол

составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения и осуществляются административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.6.1 пункта 3.6 административного регламента.

Результатом исполнения административного действия являются:

- составление протокола об административном правонарушении;
 - принятие руководителем службы решения по вопросу о мерах, которые необходимо принять в связи с неисполнением предписания.
- Сроки исполнения данного административного действия:
- должностным лицом инспекции, ответственным за осуществление государственного надзора, составляется протокол об административном правонарушении немедленно после выявления совершения административного правонарушения, административная ответственность за которое предусмотрена частью 6 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а в случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о руководителе, ином должностном лице или уполномоченном представителе субъекта надзора, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;
 - вручение под расписку копии протокола об административном правонарушении должностному лицу или законному представителю субъекта надзора, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении - немедленно после составления протокола об административном правонарушении, а в случае если протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие соответствующего лица, копия протокола об административном правонарушении направляется этому лицу в течение 3 рабочих дней с момента составления протокола;
 - направление протокола об административном правонарушении в судебные органы, уполномоченные органы государственного контроля (надзора) для рассмотрения по подведомственности, в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении;
 - внесение должностным лицом инспекции, ответственным за осуществление государственного надзора в журнал учета проверок и журнал проверок информации о проведении проверки, о ее результатах и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня.

В случае если документы, находящиеся в распоряжении службы, содержат сведения, подтверждающие исполнение предписания субъектом надзора, должностное лицо инспекции, ответственное за осуществление государственного надзора, вносит в журнал учета проверок и журнал проверок информацию о результатах исполнения предписания - в течение 1 рабочего дня.

3.7.4. Служба, должностное лицо службы, рассматривающие дело об административном правонарушении, при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносят в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий (приложение № 15 к административному регламенту).

Организации и должностные лица обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах в службу, должностному лицу службы, внесшим представление.

3.8. Составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются находящиеся в службе сведения о готовящихся нарушениях, содержащиеся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - сведения) в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, и если субъект надзора ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований (далее - подтвержденные данные).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы.

Должностное лицо службы в течение 30 дней со дня установления сведений, при условии отсутствия подтвержденных данных в части рассмотрения обращений и информации готовит проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение), согласовывает его с заместителем руководителя - начальником инспекции, обеспечивает его подписание руководителем службы и направляет после подписания в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для субъекта надзора способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты субъекта надзора, указанному в едином государственном реестре юридических лиц, либо размещенному на официальном сайте субъекта надзора в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством единого либо регионального портала.

3.8.2. В предостережении указываются (приложение № 16 к административному регламенту):

- наименование службы;
- дата и номер предостережения;
- наименование субъекта надзора;
- указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) субъекта надзора приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- предложение субъекту надзора принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- предложение субъекту надзора направить уведомление об исполнении предостережения в службу (приложение № 17 к административному регламенту);
- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления субъектом надзора 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 субъектом надзора сведений и документов, за исключением сведений о принятых субъектом надзора мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

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

Должностное лицо службы рассматривает поступившее в службу возражение, по итогам рассмотрения которого направляет субъекту надзора в течение 20 рабочих дней со дня получения возражения ответ способом, абзацем третьим пункта 3.8.1. настоящего подраз-

дела. 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 юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.8.4. При отсутствии возражений субъект надзора в указанный в предостережении срок направляет в службу уведомление об исполнении предостережения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 (далее - уведомление об исполнении предостережения).

Должностное лицо рассматривает поступившее в службу уведомление об исполнении предостережения, по итогам его рассмотрения подписывает его в дело в соответствии с номенклатурой дел службы.

Результатом исполнения административной процедуры является направление должностным лицом предостережения, рассмотрение поступившего в службу возражения, уведомления об исполнении предостережения.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- направление должностным лицом службы предостережения субъекту надзора - в течение 30 дней со дня установления сведений, указанных в пункте 3.8.1 настоящего подраздела;
- рассмотрение возражений субъекта надзора и направление должностным лицом службы ответа - в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений;
- рассмотрение должностным лицом службы уведомления об исполнении предостережения субъектом надзора - в течение 10 дней со дня его получения.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом службы положений настоящего административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных разделом 3 административного регламента, осуществляется заместителем начальника инспекции государственного строительного надзора службы, заместителем руководителя службы – начальником инспекции.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного надзора, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного надзора

Контроль полноты и качества осуществления государственного надзора осуществляется заместителем руководителя – начальником инспекции государственного строительного надзора службы и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав субъектов надзора, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц отдела службы.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка осуществления государственного надзора и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверок приказами службы формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительных органов государственной власти Астраханской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора

Ответственность должностных лиц службы за административные действия, предусмотренные разделом 3 административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах 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.

По результатам проверок осуществляются необходимые меры по устранению недостатков в осуществлении государственного надзора.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

По результатам рассмотрения документов и материалов граждан, их объединения и организации вправе направить в службу предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка осуществления государственного надзора, 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, должностных лиц службы

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления государственного надзора

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления государственного надзора.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования являются решения, действия (бездействие) службы, должностных лиц службы, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного надзора, нарушающие права, свободы и законные интересы заявителей, заинтересованных лиц или их представителей.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы службы.

Почтовый адрес: 414000, г. Астрахань, ул. Советской милиции д. 1А; Телефон службы: (8512) 51-16-24, (8512) 51-96-98; факс службы (8512) 52-48-46;

Адрес электронной почты: stroinadzor@mail.ru; Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru; Адрес регионального портала: http://www.gosuslugi.astrobl.ru; Адрес официального сайта службы в сети «Интернет»: http://www.sbh.s.astrobl.ru.

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

5.3.3. Личный прием заинтересованных лиц осуществляет руководитель службы, заместитель руководителя службы. Личный прием заинтересованных лиц проводится по адресу службы, указанному в

пункте 5.3.2 настоящего подраздела административного регламента. Личный прием заинтересованных лиц проводится в приемные часы службы. При личном приеме заинтересованные лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

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

Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

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

Служба вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

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

Заинтересованное лицо информируется в оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в службе.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица в службу или соответствующему должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование службы, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, должностного лица службы;
- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) службы, должностного лица службы.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

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

5.8. Исполнительные органы государственной власти Астраханской области и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в службу.

В случае, если обжалуется решения, принятые руководителем службы, жалоба подается в министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в службе, а в случае обжалования отказа службы, должностного лица службы в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в службе, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.2. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении), и или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, либо выдается заинтересованному лицу лично в зависимости от способа, указанного заинтересованным лицом в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых службой, должностными лицами службы в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе осуществления государственного надзора, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заинтересованного лица.

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

5.10.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в службе, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заинтересованного лица ответы.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Приложение № 1 к административному регламенту

Герб Астраханской области
Служба строительного надзора Астраханской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки
(внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____
1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица фамилия, имя, отчество – при наличии)
2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов, физического лица)
3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение надзора: _____

(фамилия, имя, отчество – при наличии, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение надзора)
4. Привлечь к проведению надзора в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должности, привлекаемых к проведению надзора экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)
5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок, для исполнения которого истек;
- реквизиты поступивших в службу обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрение или предварительной надзора поступивших в служба и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты распоряжения службы, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках государственного надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- извещение от застройщика, технического заказчика или лица, осуществляющего строительство, направленного в соответствии с частями 5 и 6 статьи 52 ГрК РФ, а также об устранении нарушений, об окончании строительства.

Задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное «V»):

☐ - соблюдение обязательных требований;

☐ - выполнение предписаний службы;

☐ - проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- по обеспечению безопасности государства;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.
- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению надзора приступить с « ____ » _____ 20 ____ года.

Проверку окончить не позднее « ____ » _____ 20 ____ года.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения надзора (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____
2) _____
3) _____

10. Перечень положений об осуществлении государственного надзора, административных регламентов по осуществлению государственного надзора (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя службы, издавшего распоряжение о проведении проверки)	(подпись, заверенная печатью)
--	-------------------------------

Продлить срок проведения проверки до « ____ » _____ 20 ____ г. включительно.

(должность)	(подпись)	(расшифровка)
МП		
« ____ » _____ 20 ____ г.		

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект (распоряжения), контактный телефон)

Копию распоряжения получить: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись лица (его законного представителя, представителя по доверенности), в отношении которого проводится проверка)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к административному
регламенту

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выявлении самовольной постройки

(исполнительный орган государственной власти, должностное лицо, государственное учреждение или орган местного самоуправления, указанные в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, ст. 5135)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи)
уведомляет

(орган местного самоуправления по месту нахождения самовольной постройки или в случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории, орган местного самоуправления муниципального района)
что по результатам проведенной проверки
(дата проведения проверки)
на земельном участке _____,
(кадастровый номер (при наличии))
расположенном _____,

(адрес или местоположение земельного участка)
выявлен:

1. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения _____

(назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии))
на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке, что
подтверждается актом проверки _____.

(сведения об акте проверки)

2. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения _____

(назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии))
на земельном участке, разрешенное использование которого не допускает
строительство на нем данного объекта, что подтверждается актом
проверки _____.

(сведения об акте проверки)

3. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения _____

*
(назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии))
без получения необходимых в силу закона согласований, разрешений, что
подтверждается актом проверки _____.

(сведения об акте проверки)

4. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения _____

(назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии))
с нарушением градостроительных и строительных норм и правил, что
подтверждается актом проверки.* _____

(сведения об акте проверки)
Приложение: _____

(документы, подтверждающие наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 2006, № 27, ст. 2881; 2015, № 29, ст. 4384; 2018, № 32, ст. 5132)

(руководитель службы (заместитель руководителя))
М.П.

(подпись) _____

(расшифровка подписи) _____

Приложение № 3
к административному регламенту

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____ ОВОЗНИКНОВЕНИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

(номер, дата, присвоенный органом государственного строительного надзора)
_____ « ____ » _____ 20__ г.
(место составления)

1. Застройщик, технический заказчик, лицо, осуществляющее строительство
(наименование застройщика, технического заказчика, лица, осуществляющего строительство, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц; для являющегося членом СРО (номер свидетельства о допуске)

2. Объект капитального строительства _____
(наименование объекта капитального строительства согласно разрешения на строительство, краткие
проектные характеристики объекта капитального строительства)

3. Адрес объекта капитального строительства _____
(почтовый или строительный)

4. Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства _____
(номер и дата выдачи, кем выдано, срок действия)

5. Описание аварийной ситуации _____
Приложение на ____ листах:

(должность лица, осуществляющего строительство, реконструкцию) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность лица от застройщика или технического заказчика)(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка о получении: _____
_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (должность)

Приложение № 4
к административному регламенту

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____ о сроках завершения работ, подлежащих проверке, при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства

(номер, дата, присвоенный органом государственного строительного надзора)
_____ « ____ » _____ 20__ г.
(место составления)

1. Лицо, осуществляющее строительство
(наименование лица, осуществляющего строительство, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц: фамилия, имя, отчество застройщика (заказчика), паспортные данные, место проживания, телефон/факс - для физических лиц),для являющегося членом СРО (номер свидетельства о допуске)

2. Объект капитального строительства _____
(наименование объекта капитального строительства согласно разрешения на строительство,
краткие проектные характеристики объекта капитального строительства)

3. Адрес объекта капитального строительства _____
(почтовый или строительный)

4. Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства _____

(номер и дата выдачи, кем выдано, срок действия)

5. Положительное заключение экспертизы проектной документации _____
(номер и дата выдачи, кем выдано)

6. Начало строительства, реконструкции _____
(дата начала работ)

7. Окончание строительства, реконструкции _____
(дата окончания работ)

Настоящее извещение подтверждает фактическое окончание строительства, реконструкции объектов капитального строительства, устранение всех нарушений соответствия выполненных работ требованиям проектной документации, оформление документации, связанной с выполнением всех работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, а также применением строительных материалов (изделий).

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (должность - для застройщика (технического заказчика), являющегося юридическим лицом)
М.П. <1*>

Отметка о получении:<2*> _____
_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (должность)

Приложение № 5
к административному регламенту

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Номер дела _____
(номер дела, присвоенный органом регионального государственного строительного надзора)

« ____ » _____ 20__ г.
(место составления)

1. Застройщик технический заказчик или лицо, осуществляющее строительство

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс - для физических лиц)

2. Объект капитального строительства _____
(наименование объекта капитального строительства согласно разрешения на строительство, основные характеристики объекта капитального строительства)

3. Адрес объекта капитального строительства _____
(почтовый или строительный)

4. Разрешение на строительство, реконструкцию _____
(номер и дата выдачи, кем выдано, срок действия)

5. Положительное заключение экспертизы проектной документации _____
(номер и дата выдачи, кем выдано)

6. Вид нарушения _____

(описание нарушения, номер и дата предписания об устранении нарушения)

7. Дата устранения нарушения в соответствии с предписанием « ____ » _____ 20__ г.

8. Фактическая дата устранения нарушения « ____ » _____ 20__ г.
(дата)

9. Приложения на _____ листах:
(перечень документов, подтверждающих устранение нарушения, прилагаемых к настоящему извещению)

(должность застройщика, технического заказчика или лица, осуществляющего строительство) _____ (подпись) _____
М.П. <1*>

Отметка об ознакомлении:
(заполняется должностным лицом застройщика или технического заказчика при направлении извещения лицом, осуществляющим строительство на основании договора)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (должность)

Отметка о получении: <2*> _____

« ____ » _____ 20__ г.
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (должность)

Примечание.
<1*> для застройщика, технического заказчика или лица, осуществляющего строительство
<2*> заполняется должностным лицом органа государственного строительного надзора

Приложение № 6
к административному регламенту

СЛУЖБА СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. Советской Милиции, 1А, г. Астрахань, 414000, тел. /факс (8512) 52-48-46/52-48-46

ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК
Номер дела _____ Экземпляр _____

1. Технический заказчик*:
(наименование технического заказчика, номер и дата выдачи
свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс -

_____ для юридических лиц, паспортные данные, место проживания, телефон/факс - для физических лиц),
для являющегося членом СРО (номер свидетельства о допуске)

2.Объект капитального строительства _____
(наименование объекта капитального строительства согласно разрешения на строительство, основные проектные характеристики объекта капитального строительства)

3. Адрес объекта капитального строительства _____
(почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

4. Разрешение на строительство объекта капитального строительства _____
(номер и дата выдачи, кем выдано, срок действия)

5. Положительное заключение экспертизы проектной документации, если проектная документация объекта капитального строительства подлежит экспертизе в соответствии с требованиями статьи 49 ГрК РФ _____
(номер и дата выдачи, кем выдано)

6. Начало строительства, реконструкции _____
(дата начала работ)

7. Окончание строительства, реконструкции _____
(дата окончания работ)

8. Категория риска строящегося, реконструируемого объекта капитального строительства: _____

ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК					
№ п/п	Наименование работ, подлежащих проверке, определяемых в соответствии с проектом организации строительства	Предмет проверки	Примерная дата проведения проверки	Ориентировочные затраты времени на проведение проверки	Примечание
1	2	3	4	5	6

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (должность)

Один экземпляр Программы получил: _____
(заполняется представителем застройщика или технического заказчика с указанием реквизитов документа о представительстве)
« ____ » _____ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (должность)

*Технический заказчик обязан довести до сведения лица, осуществляющего строительство, сведения о проверках, предусмотренных программой проведения проверок.

Примечание.
<1*> для застройщика (технического заказчика), являющегося юридическим лицом
<2*> заполняется должностным лицом органа государственного строительного надзора

70				
№ п/п	Содержание существующего (выявленного) нарушения	Наименование нормативного документа и номер его пункта, требования которого нарушены (не соблюдены)	Предписываемые меры по устранению выявленного нарушения	Срок устранения нарушения
1	2	3	4	5

За неисполнение или ненадлежащее исполнение в срок настоящего предписания, застройщик или технический заказчик либо лицо, осуществляющее строительство на основании на основании договора с застройщиком или техническим заказчиком, несет административную ответственность, предусмотренную статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Застройщик, технический заказчик, либо лицо, осуществляющее строительство, в соответствии с требованиями части 6 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ, обязано обеспечивать устранение выявленных недостатков и не приступать к продолжению работ до составления актов об устранении выявленных недостатков.

Предлагаю до _____ устранить выявленные нарушения и о выполнении настоящего предписания уведомить по адресу:

(наименование органа, выдавшего предписание, его почтовый адрес)

Лицо, выдавшее предписание:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр предписания получил

(заполняется представителем застройщика, технического заказчика, лица, осуществляющего строительство (в зависимости от того, кто допустил нарушения), с указанием реквизитов документа о представительстве)
«__» _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРЕДПИСАНИЕ направлено почтой:

(Ф.И.О. отправителя) (дата)

Приложение № 13
к административному
регламенту

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Номер дела _____
(номер дела, присвоенный органом регионального государственного строительного надзора)

«__» _____ 20__ г. _____
(место составления)

1. Застройщик, технический заказчик или лицо, осуществляющее строительство

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации,

ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

место проживания, телефон/факс - для физических лиц)

2. Объект капитального строительства _____

(наименование объекта капитального строительства согласно разрешения на строительство,
основные характеристики объекта капитального строительства)

3. Адрес объекта капитального строительства _____
(почтовый или строительный)

4. Разрешение на строительство, реконструкцию _____

(номер и дата выдачи, кем выдано, срок действия)

5. Положительное заключение экспертизы проектной документации _____

(номер и дата выдачи, кем выдано)

6. Вид нарушения _____

(описание нарушения, номер и дата предписания об устранении нарушения)

7. Дата устранения нарушения в соответствии с предписанием «__» _____ 20__ г.
(дата)

8. Фактическая дата устранения нарушения «__» _____ 20__ г.
(дата)

9. Приложения на _____ листах:

(перечень документов, подтверждающих устранение нарушения,
прилагаемых к настоящему извещению)

(должность застройщика (заказчика) или лица, осуществляющего строительство) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П. <1*>

Отметка о получении:<2*> _____

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

Приложение № 14
к административному
регламенту

СЛУЖБА СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Советской Милиции, 1А, г. Астрахань, 414000, тел. /факс (8512) 52-48-46/52-48-46

Номер дела _____ Экземпляр _____

Акт проверки № _____
исполнения предписания

«__» _____ 20__ г. _____
(место составления)

час. _____ мин.
(время составления акта)

На _____ основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества
(в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя службы,

издавшего распоряжение о проведении проверки)
проведена проверка исполнения предписания от «__» _____ 20__ г.
№ _____, выданного _____

(кем и кому выдано)
Продолжительность проверки: _____
(общее количество дней)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении проверки) _____

(должности, фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)
Лицо(-а), проводившее(-ие) проверку: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),

должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(-их) проверку;

в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается

(фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____
(наименование должности

и фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) уполномоченного представителя

застройщика (заказчика) или лица, осуществляющего строительство,
присутствовавших при проведении

мероприятий по проверке)
В ходе проведения проверки установлено: _____

(указываются обстоятельства, относящиеся к существу проводимой проверки,

а также указываются наличие или отсутствие документов, материалов, информации,

относящихся к предмету проверки, результаты анализа указанных документов, выявленные

нарушения обязательных требований, установленных нормативными правовыми

актами с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

Результаты проверки:

☐ - предписание исполнено.
Опись представленных документов на _____ листе(-ах) прилагается.
(количество листов)

☐ - предписание не исполнено:

(полностью или в части, если представлены документы не в
полном объеме, прилагается опись представленных документов)

Объяснения застройщика (заказчика) или лица, осуществляющего строительство (уполномоченного представителя), присутствовавших при проверке:

<1*>В ходе проведения проверки осуществлялась фотосъемка (фототаблица прилагается).

Прилагаемые документы:

(прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований,
испытаний и экспертиз, объяснения

работников юридического лица, на которых возлагается ответственность
за нарушение обязательных

требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с

результатами проверки документы или их копии)

Лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган государственного контроля (надзора) возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) уполномоченного представителя

Застройщика, технического заказчика или лица, осуществляющего строительство, присутствовавших при проведении

мероприятий по проверке)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись(и) уполномоченного(ых) должностного(ых) лица(лиц), проводившего (их) проверку)

Примечание.
<1*> данный абзац указывается в случае проведения проверки инспекцией государственного строительного надзора службы строительного надзора Астраханской области с осуществлением фотосъемки.

Приложение № 15
к административному
регламенту

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
об устранении причин и условий, способствовавших совершению
административного правонарушения

«__» _____ 20__ г. _____ г. Астрахань

Заместитель руководителя службы строительного надзора Астраханской области _____, рассмотрев дело об административном правонарушении № _____ в отношении _____

(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения)

УСТАНОВИЛ:

(описание нарушения, а также выявленных причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению).

Ненадлежащее осуществление строительного контроля явилось следствием причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению.

(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения)
является членом саморегулируемой организации согласно

В соответствии со ст.10 Федерального закона от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» саморегулируемая организация принимает меры дисциплинарного воздействия, вплоть до исключения из членов саморегулируемой организации.

Учитывая вышеизложенное и руководствуясь ст. ст. 6, 9, 10 Федерального закона от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», ст. ст. 53, 54.6, 55.1, 55.10, 55.13-55.15 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 29.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ПРЕДЛАГАЮ:
Органу управления саморегулируемой организации рассмотреть настоящее представление. Принять меры по устранению нарушений градостроительного законодательства, а также причин административного правонарушения и условий, способствующих его совершению.

О принятых мерах сообщить в службу строительного надзора Астраханской области.

В соответствии с ч. 2 ст. 29.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях организации и должностные лица обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах должностному лицу, внесшему представление.

На основании ст. 19.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях непринятие по представлению органа (должностного лица), рассмотревшего дело об административном правонарушении, мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 4000 до 5000 рублей.

Представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Заместитель руководителя
службы строительного надзора
Астраханской области _____
(подпись) (Ф.И.О)

Представление получил (направлено по почте) _____

(дата, номер заказного письма, уведомления)

(должность) (фамилия, имя, отчество (последнее пи наличии)) (подпись) (дата вручения)

Приложение № 16
к административному
регламенту

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными актами
«__» _____ 20__ г. № _____

В период с _____ по _____ проведена проверка

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

(наименование объекта капитального строительства, реконструкции)

(указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая, их структурные единицы, предусматривающие указанные требования)

(информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований или другие сведения, содержащиеся в обращениях (заявлениях) граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

На основании вышеизложенного, руководствуясь ст. 8.2 Федерального закона от 28.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, должностного лица, занимаемая должность, место работы) о недопустимости указанных нарушений закона и разъясняю (предупреждаю), что за нарушение обязательных требований в области градостроительной деятельности, а также за их несоблюдение предусмотрена административная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации
(разъясняется возможная административная ответственность за нарушение обязательных требований)

ПРЕДЛАГАЮ:
1. Принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований (требований, установленных муниципальными правовыми актами), установленных

(указываются положения нормативного правового акта)

2. Направить в службу строительного надзора Астраханской области уведомление об исполнении предостережения в срок до «__» _____ 20__ г.
(не менее 60 дней со дня направления предостережения)

Уведомление об исполнении предостережения, а также возражения представляются или направляются в службу строительного надзора Астраханской области

(почтовый адрес, телефон, факс службы)

(должность принявшего решение о направлении предостережения) (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Копию настоящего предостережения получил «__» _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица(представителя), которому выдано предостережение)

Копия настоящего предостережения направлена по адресу: _____

Экземпляр № _____

* При проведении выборов по смешанной избирательной системе указывается протокол № 1

Экземпляр № _____

	(название выборов)	« <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> года
ПРОТОКОЛ участковой избирательной комиссии об итогах голосования по выборам главы муниципального образования « <u> </u> » (наименование муниципального образования) ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № _____		
(адрес помещения для голосования избирательного участка – наименование субъекта Российской Федерации, район, город, район в городе, поселок, село, улица, дом)		
Участковая избирательная комиссия у с т а н о в и л а :		
1	Число избирателей, внесенных в список избирателей на момент окончания голосования	
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковой избирательной комиссией	
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно, в том числе:	
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении избирательной комиссии муниципального образования (окружной избирательной комиссии)	
5	Число избирательных бюллетеней, выданных участковой избирательной комиссией избирателям в помещении для голосования в день голосования	
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования	
7	Число погашенных избирательных бюллетеней	
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	
9	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	
10	Число недействительных избирательных бюллетеней	
11	Число действительных избирательных бюллетеней	
12	Число утраченных избирательных бюллетеней	
13	Число не учтенных при получении избирательных бюллетеней	
Фамилия, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень зарегистрированных кандидатов		Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата
14		
15		
16		
...		
Сведения о количестве поступивших в участковую избирательную комиссию в день голосования и до окончания подсчета голосов избирателей жалоб (заявлений), прилагаемых к протоколу		

Председатель участковой избирательной комиссии Заместитель председателя комиссии Секретарь комиссии Члены комиссии <div style="border: 1px solid black; height: 150px; margin-top: 20px;"></div> <div>Машиночитаемый код</div>	(подпись, печать) МП (подпись, либо печать (отсутствие), отметка об отсутствии печати)) _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
--	---

Протокол подписан « » _____ 20 года в ____ часов ____ минут

Экземпляр № _____

[illegible]

Экземпляр №

[illegible]

Экземпляр № _____

(название выборов)

« ____ » 20 ____ года

ПРОТОКОЛ № 2

участковой избирательной комиссии об итогах голосования
по единому избирательному округу

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № ____

(адрес помещения для голосования избирательного участка – наименование субъекта Российской Федерации, район, город, район в городе, поселок, село, улица, дом)

Участковая избирательная комиссия у с т а н о в и л а:

1	Число избирателей, внесенных в список избирателей на избирательном участке на момент окончания голосования				
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковой избирательной комиссией				
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно, в том числе:				
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении избирательной комиссии муниципального образования (окружной избирательной комиссии)				
5	Число избирательных бюллетеней, выданных участковой избирательной комиссией избирателям в помещении для голосования в день голосования				
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования				
7	Число погашенных избирательных бюллетеней				
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования				
9	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования				
10	Число недействительных избирательных бюллетеней				
11	Число действительных избирательных бюллетеней				
12	Число утраченных избирательных бюллетеней				
13	Число не учтенных при получении избирательных бюллетеней				
Наименования избирательных объединений, зарегистрировавших списки кандидатов		Число голосов избирателей, поданных за каждый список кандидатов			
14					
15					
16					
...					
Сведения о количестве поступивших в участковую избирательную комиссию в день голосования и до окончания подсчета голосов избирателей жалоб (заявлений), прилагаемых к протоколу					
Председатель участковой избирательной комиссии		_____ (фамилия, инициалы)			
Заместитель председателя комиссии		_____ (подпись, либо причина отсутствия, отметка об особом мнении)			
Секретарь комиссии		_____			
Члены комиссии		_____ _____ _____ _____ _____ _____			
МП		_____			

Протокол подписан « ____ » _____ 20 ____ года

в ____ час. ____ мин.

Приложение № 24
к постановлению избирательной
комиссии Астраханской области
от 9 августа 2019 года № 103/606-6

Приложение № 9
к постановлению избирательной
комиссии Астраханской области
от 9 августа 2019 года № 103/606-6

(название выборов)

« » 20 года

ПРОТОКОЛ

участковой избирательной комиссии об итогах голосования по выборам главы муниципального образования « _____ »
(наименование муниципального образования)

(увеличенная форма)

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № _____

(адрес помещения для голосования избирательного участка – наименование субъекта Российской Федерации, район, город, район в городе, поселок, село, улица, дом)

Участковая избирательная комиссия у с т а н о в и л а:						
1	Число избирателей, внесенных в список избирателей на избирательном участке на момент окончания голосования					
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковой избирательной комиссией					
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно, в том числе:					
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении избирательной комиссии муниципального образования (окружной избирательной комиссии)					
5	Число избирательных бюллетеней, выданных участковой избирательной комиссией избирателям в помещении для голосования в день голосования					
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования					
7	Число погашенных избирательных бюллетеней					

Приложение № 7
к постановлению избирательной
комиссии Астраханской области
от 9 августа 2019 года № 103/606-6

Экземпляр № _____

(название выборов)

«__» _____ 20__ года

ПРОТОКОЛ
участковой избирательной комиссии об итогах голосования по выборам главы муниципального образования «_____»
(наименование муниципального образования)

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № _____

(адрес помещения для голосования избирательного участка - наименование субъекта Российской Федерации, район, город, район в городе, поселок, село, улица, дом)

Участковая избирательная комиссия у с т а н о в и л а:

1	Число избирателей, внесенных в список избирателей на избирательном участке на момент окончания голосования				
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковой избирательной комиссией				
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно, в том числе:				
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении избирательной комиссии муниципального образования (окружной избирательной комиссии)				
5	Число избирательных бюллетеней, выданных участковой избирательной комиссией избирателям в помещении для голосования в день голосования				
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования				
7	Число погашенных избирательных бюллетеней				
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования				
9	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования				
10	Число действительных избирательных бюллетеней				
11	Число действительных избирательных бюллетеней				
12	Число утраченных избирательных бюллетеней				
13	Число не учтенных при получении избирательных бюллетеней				
Фамилии, имена, отчества зарегистрированных кандидатов, внесенных в избирательный бюллетень		Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата			
14					
15					
16					
...					
Сведения о количестве поступивших в участковую избирательную комиссию в день голосования и до окончания подсчета голосов избирателей жалоб (заявлений), прилагаемых к протоколу					

Председатель участковой
избирательной комиссии

(фамилия, инициалы)

(подпись либо причина отсутствия,
отметка об особом мнении)

Заместитель
председателя комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии

МП

Протокол подписан «__» _____ 20__ года в ____ час. ____ мин.

Приложение № 10
к постановлению избирательной
комиссии Астраханской области
от 9 августа 2019 года № 103/606-6

Экземпляр № _____

(название выборов)

«__» _____ 20__ года

ПРОТОКОЛ*
окружной избирательной комиссии о результатах выборов
по _____ избирательному округу № _____
(наименование округа) (одномандатному, многомандатному)

Число участковых избирательных комиссий в одномандатном (многомандатном) избирательном округе _____.

Число протоколов* участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол _____.

Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными _____.

Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными _____.

После предварительной проверки правильности составления протоколов* участковых избирательных комиссий об итогах голосования окружная избирательная комиссия путем суммирования данных, содержащихся в указанных протоколах участковых избирательных комиссий, о п р е д е л и л а:

1	Число избирателей, внесенных в списки избирателей на избирательных участках на момент окончания голосования											
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковыми избирательными комиссиями											
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно, в том числе:											
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении избирательной комиссии муниципального образования (окружной избирательной комиссии)											
5	Число избирательных бюллетеней, выданных участковыми избирательными комиссиями избирателям в помещении для голосования в день голосования											
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования											
7	Число погашенных избирательных бюллетеней											
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования											
9	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования											
10	Число действительных избирательных бюллетеней											
11	Число действительных избирательных бюллетеней											
12	Число утраченных избирательных бюллетеней											
13	Число не учтенных при получении избирательных бюллетеней											
Фамилии, имена, отчества зарегистрированных кандидатов, внесенных в избирательный бюллетень		Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата										
		абсолютное значение		в процентах от числа избирателей, принявших участие в голосовании								
14												
15												
16												
...												
Число избирателей, принявших участие в голосовании: _____.		абсолютное _____, в процентах _____.										
В соответствии со ст. 85 Закона Астраханской области «О выборах в органы местного самоуправления в Астраханской области» окружная избирательная комиссия решила:		Признать: _____.										
избранным(и) депутатом(ами) _____		(фамилия, имя, отчество)										
по _____		(наименование представительного органа)										
_____		(название округа) (одномандатному, многомандатному) _____										
Признать выборы по _____		(наименование округа) (одномандатному, многомандатному) _____										
_____		(недействительным, указать причину)										
Председатель окружной избирательной комиссии		(фамилия, инициалы)	(подпись либо причина отсутствия, отметка об особом мнении)									
Заместитель председателя комиссии												
Секретарь комиссии												
Члены комиссии												
МП												
Протокол подписан «__» _____ 20__ года в ____ час. ____ мин.												
* При проведении выборов по смешанной системе указывается протокол № 1												

Приложение № 13
к постановлению избирательной
комиссии Астраханской области
от 9 августа 2019 года № 103/606-6

Экземпляр № _____

(название выборов)

«__» _____ 20__ года

ПРОТОКОЛ № 2
окружной избирательной комиссии об итогах голосования по единому избирательному округу на территории _____
(наименование округа) (одномандатного (многомандатного) избирательного округа № _____)

Число участковых избирательных комиссий в одномандатном (многомандатном) избирательном округе _____.

Число протоколов №2 участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол _____.

Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными _____.

Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными _____.

После предварительной проверки правильности составления протоколов №2 участковых избирательных комиссий об итогах голосования окружная избирательная комиссия путем суммирования данных, содержащихся в указанных протоколах участковых избирательных комиссий, у с т а н о в и л а:

1	Число избирателей, внесенных в списки избирателей на избирательных участках на момент окончания голосования						
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковыми избирательными комиссиями						
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно, в том числе:						
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении избирательной комиссии муниципального образования (окружной избирательной комиссии)						
5	Число избирательных бюллетеней, выданных участковыми избирательными комиссиями избирателям в помещении для голосования в день голосования						
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования						
7	Число погашенных избирательных бюллетеней						
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования						
9	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования						
10	Число действительных избирательных бюллетеней						
11	Число действительных избирательных бюллетеней						
12	Число утраченных избирательных бюллетеней						
13	Число не учтенных при получении избирательных бюллетеней						
Наименования избирательных объединений, зарегистрировавших списки кандидатов		Число голосов избирателей, поданных за каждый список кандидатов					
14							
15							
16							
...							
Председатель окружной избирательной комиссии		(фамилия, инициалы)	(подпись либо причина отсутствия, отметка об особом мнении)				
Заместитель председателя комиссии							
Секретарь комиссии							
Члены комиссии							
МП							
Протокол подписан «__» _____ 20__ года в ____ час. ____ мин.							

Кадастровым инженером **Таспековым Русланом Мадани-етовичем** (№ квалификационного аттестата 30-11-87, реестровый номер 8272), почтовый адрес: 416450, Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 39 а, e-mail: m.kadastr@mail.ru, тел. 89376028755 в отношении земель участка с кадастровыми номерами 30:09:000000:11 из земель коллективно-совместного кооперативного хозяйства «Килинчинское» Приволжского района Астраханской области, площадью 1,15 га каждый, выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка путем выдела в счет доли в праве общей совместной собственности, расположенного по адресу ориентира: Россия, Астраханская область, Приволжский район, орошаемый участок «Система-069»в 1 км юго-восточнее п. Кинелле, в 200 м от левого берега _____ р. Болда, участок №1 – за Мажитовым Ринатом Зариповичем, участок №2 – за Мажитовым Ришатом Зариповичем, участок №3 – за Мажитовой Роной Файзрахмановной, участок №4 – за Мажитовой Гульмирей Гарафутдиновной, участок №5 – за Харламовым Александром Серафимовичем, участок №6 – за Файзуллаевой Оксаной Вадимовной, участок №7 – за Абжалиевым Маратом Хасановичем, участок №8 – за Туктаровой Муршидой Абдул-Вахитовой, участок №9 –за Абжалиевой Риммой Муслимовной, участок №10 – за Абубекировой Мугульсем Батыргуллаевной, участок №11 – за Абубекировым

Абдрахманом Хасановичем, участок №12 – за Ляпиной Анной Максимовной, участок №13 – за Левченко Дмитрием Петровичем, участок №14 – за Беляловой Флорой Мухлисовной, участок №15 – за Беляловым Равилем Рашитовичем, в границах кадастрового квартала 30:09:081401. Заказчиками работ по подготовке проекта межевания земельного участка являются Мажитов Ринат Зарипович, почтовый адрес: Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. М. Джалиля, 35, тел. отсутствует, Мажитов Ришат Зарипович, почтовый адрес: Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Комсомольская, 13, тел. отсутствует, Мажитова Рона Файзрахмановна, почтовый адрес: Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. М. Джалиля, 35, тел. отсутствует, Мажитова Гульмиря Гарафутдиновна, почтовый адрес: Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Гагарина, 34, тел. отсутствует, Харламов Александр Серафимович, почтовый адрес: Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Калинина, 16, тел. отсутствует, Файзуллаева Оксана Вадимовна, почтовый адрес: Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Калининская, 4, тел. отсутствует, Абжалиев Марат Хасанович, почтовый адрес: Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Набережная, 7, тел. отсутствует, Туктарова Муршида Абдул-Вахитовна, почтовый адрес: Астрахан-

ская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Народная, 4, тел. отсутствует, Абжалиева Римма Муслимовна, почтовый адрес: Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Набережная, 7, тел. отсутствует, Абубекирова Мугульсем Батыргуллаевна, почтовый адрес: Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Луконина, 11, кв. 1, тел. отсутствует, Абубекиров Абдрахман Хасанович, почтовый адрес: Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Луконина, 11, кв. 1, тел. отсутствует, Ляпина Анна Максимовна, почтовый адрес: Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. М. Джалиля, 33, тел. отсутствует, Левченко Дмитрий Петрович, почтовый адрес: Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. М. Джалиля, 61, тел. отсутствует, Белялова Флора Мухлисовна, почтовый адрес: Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Молодежная, 36, кв. 1, тел. отсутствует, Белялов Равиль Рашитович, почтовый адрес: Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Заречная, 11, тел. отсутствует. 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, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 39 а в течение 30 дней со дня опубликования надлежащего извещения.

26

СБОРНИК ЗАКОНОВ И НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

15 августа 2019 г.

№32

Экземпляр № _____
Лист № _____ Всего листов _____

(название выборов)
«__»__20__года
СВОДНАЯ ТАБЛИЦА*
окружной избирательной комиссии о результатах выборов
по _____избирательному округу № _____
(наименование округа) (одномандатному, многомандатному)

Число участковых избирательных комиссий в одномандатном (многомандатном) избирательном округе _____.
Число протоколов* участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол* окружной избирательной комиссии _____.
Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными _____.
Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными _____.

Данные протоколов* участковых избирательных комиссий		(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	Итого
1	Число избирателей, внесенных в списки избирателей на избирательных участках на момент окончания голосования																			
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковыми избирательными комиссиями																			
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно, в том числе:																			
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении избирательной комиссии муниципального образования (окружной избирательной комиссии)																			
5	Число избирательных бюллетеней, выданных участковыми избирательными комиссиями избирателям в помещении для голосования в день голосования																			
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим в не помещения для голосования в день голосования																			
7	Число погашенных избирательных бюллетеней																			
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования																			
9	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования																			
10	Число недействительных избирательных бюллетеней																			
11	Число действительных избирательных бюллетеней																			
12	Число утраченных избирательных бюллетеней																			
13	Число не учтенных при получении избирательных бюллетеней																			
Фамилии, имена, отчества зарегистрированных кандидатов, внесенных в избирательный бюллетень		Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата																		
14																				
15																				
16																				
...																				

Председатель (заместитель председателя) окружной избирательной комиссии _____
(фамилия, инициалы) (подпись)
Секретарь комиссии _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

М.П.

Сводная таблица составлена «__»__20__года

Примечание: Графа «Итого» заполняется только на последнем листе сводной таблицы и содержит сумму данных по каждой строке протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования.

*При проведении выборов по смешанной системе указывается номер протокола

(название выборов)
«__»__20__года
СВОДНАЯ ТАБЛИЦА*
окружной избирательной комиссии о результатах выборов
по _____избирательному округу № _____
(наименование округа) (одномандатному, многомандатному)
(увеличенная форма)

Число участковых избирательных комиссий в одномандатном (многомандатном) избирательном округе _____.
Число протоколов* участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол* окружной избирательной комиссии _____.
Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными _____.
Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными _____.

Данные протоколов* участковых избирательных комиссий		(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	Итого
1	Число избирателей, внесенных в списки избирателей на избирательных участках на момент окончания голосования																			
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковыми избирательными комиссиями																			
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно, в том числе:																			
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении избирательной комиссии муниципального образования (окружной избирательной комиссии)																			
5	Число избирательных бюллетеней, выданных участковыми избирательными комиссиями избирателям в помещении для голосования в день голосования																			
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим в не помещения для голосования в день голосования																			
7	Число погашенных избирательных бюллетеней																			
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования																			
9	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования																			
10	Число недействительных избирательных бюллетеней																			
11	Число действительных избирательных бюллетеней																			
12	Число утраченных избирательных бюллетеней																			
13	Число не учтенных при получении избирательных бюллетеней																			
Фамилии, имена, отчества зарегистрированных кандидатов, внесенных в избирательный бюллетень		Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата																		
14																				
15																				
16																				
...																				

Дата занесения данных протокола участковой избирательной комиссии																				
Время занесения данных протокола участковой избирательной комиссии (часы, минуты)																				
Подпись председателя, секретаря или иного члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, передавшего протокол участковой избирательной комиссии члену окружной избирательной комиссии с правом решающего голоса																				

*При проведении выборов по смешанной системе указывается номер протокола

Экземпляр № _____
Лист № _____ Всего листов _____

(название выборов)

«__»_____20__года

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА № 2

окружной избирательной комиссии об итогах голосования по единому избирательному округу
на территории _____ одномандатного (многомандатного) избирательного округа № ____
(наименование избирательного округа)

Число участковых избирательных комиссий в одномандатном (многомандатном) избирательном округе.....
Число протоколов №2 участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол окружной избирательной комиссии
Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными
Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными.....

Данные протоколов №2 участковых избирательных комиссий		(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	Итого
1	Число избирателей, внесенных в списки избирателей на избирательных участках на момент окончания голосования																			
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковыми избирательными комиссиями																			
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно, в том числе:																			
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении избирательной комиссии муниципального образования (окружной избирательной комиссии)																			
5	Число избирательных бюллетеней, выданных участковыми избирательными комиссиями избирателям в помещении для голосования в день голосования																			
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещений для голосования в день голосования																			
7	Число погашенных избирательных бюллетеней																			
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования																			
9	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования																			
10	Число недействительных избирательных бюллетеней																			
11	Число действительных избирательных бюллетеней																			
12	Число утраченных избирательных бюллетеней																			
13	Число не учтенных при получении избирательных бюллетеней																			
Наименования избирательных объединений, зарегистрировавших списки кандидатов		Число голосов избирателей, поданных за каждый список кандидатов																		
14																				
15																				
16																				
...																				

Председатель окружной
избирательной комиссии
Секретарь комиссии

(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(подпись)

М.П.

Сводная таблица составлена «__»_____20__года

Примечание: Графа «Итого» заполняется только на последнем листе сводной таблицы и содержит сумму данных по каждой строке протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования.

(название выборов)

«__»_____20__года

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА № 2

окружной избирательной комиссии об итогах голосования по единому избирательному округу
на территории _____ одномандатного (многомандатного) избирательного округа № ____
(наименование избирательного округа)

(увеличенная форма)

Число участковых избирательных комиссий в одномандатном (многомандатном) избирательном округе.....
Число протоколов №2 участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол окружной избирательной комиссии
Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными
Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными.....

Данные протоколов №2 участковых избирательных комиссий		(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	Итого
1	Число избирателей, внесенных в списки избирателей на избирательных участках на момент окончания голосования																			
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковыми избирательными комиссиями																			
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно, в том числе:																			
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении избирательной комиссии муниципального образования (окружной избирательной комиссии)																			
5	Число избирательных бюллетеней, выданных участковыми избирательными комиссиями избирателям в помещении для голосования в день голосования																			
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещений для голосования в день голосования																			
7	Число погашенных избирательных бюллетеней																			
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования																			
9	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования																			
10	Число недействительных избирательных бюллетеней																			
11	Число действительных избирательных бюллетеней																			
12	Число утраченных избирательных бюллетеней																			
13	Число не учтенных при получении избирательных бюллетеней																			
Наименования избирательных объединений, зарегистрировавших списки кандидатов		Число голосов избирателей, поданных за каждый список кандидатов																		
14																				
15																				
16																				
...																				

Дата занесения данных протокола участковой избирательной комиссии																				
Время занесения данных протокола участковой избирательной комиссии (часы, минуты)																				
Подпись председателя, секретаря или иного члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, передавшего протокол участковой избирательной комиссии члену окружной избирательной комиссии с правом решающего голоса																				

(название выборов)

«»

20

 года

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА

избирательной комиссии муниципального образования «»

(наименование муниципального образования)

о результатах выборов по единому избирательному округу

(увеличенная форма)

Число окружных избирательных комиссий
Число протоколов №2 окружных избирательных комиссий об итогах голосования по единому избирательному округу, на основании которых составлен протокол избирательной комиссии муниципального образования
Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными
Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными

Данные протоколов №2 окружных избирательных комиссий		наименование ОИК	наименование ОИК	наименование ОИК	наименование ОИК	наименование ОИК	наименование ОИК	наименование ОИК	наименование ОИК	наименование ОИК	наименование ОИК	наименование ОИК	наименование ОИК	наименование ОИК	наименование ОИК	наименование ОИК	наименование ОИК	наименование ОИК	Итого
1	Число избирателей, внесенных в списки избирателей на избирательных участках на момент окончания голосования																		
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковыми избирательными комиссиями																		
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно, в том числе:																		
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении избирательной комиссии муниципального образования (окружной избирательной комиссии)																		
5	Число избирательных бюллетеней, выданных участковыми избирательными комиссиями избирателям в помещении для голосования в день голосования																		
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования																		
7	Число погашенных избирательных бюллетеней																		
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования																		
9	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования																		
10	Число недействительных избирательных бюллетеней																		
11	Число действительных избирательных бюллетеней																		
12	Число утраченных избирательных бюллетеней																		
13	Число не учтенных при получении избирательных бюллетеней																		
Наименования избирательных объединений, зарегистрировавших списки кандидатов		Число голосов избирателей, поданных за каждый список кандидатов																	
14																			
15																			
16																			
...																			

Дата занесения данных протокола окружной избирательной комиссии																			
Время занесения данных протокола окружной избирательной комиссии (часы, минуты)																			
Подпись председателя, секретаря или иного члена окружной избирательной комиссии с правом решающего голоса, передавшего протокол окружной избирательной комиссии члену избирательной комиссии муниципального образования с правом решающего голоса																			

Экземпляр № _____
Лист № _____ Всего листов _____

(название выборов)

«»

20

 года

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА

избирательной комиссии муниципального образования «»

(наименование муниципального образования)

о результатах выборов главы муниципального образования «»

(наименование муниципального образования)

Число участковых избирательных комиссий
Число протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол избирательной комиссии муниципального образования
Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными
Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными

Данные протоколов участковых избирательных комиссий		(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	Итого
1	Число избирателей, внесенных в списки избирателей на избирательных участках на момент окончания голосования																			
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковыми избирательными комиссиями																			
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно, в том числе:																			
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении избирательной комиссии муниципального образования (окружной избирательной комиссии)																			
5	Число избирательных бюллетеней, выданных участковыми избирательными комиссиями избирателям в помещении для голосования в день голосования																			
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования																			
7	Число погашенных избирательных бюллетеней																			
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования																			
9	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования																			
10	Число недействительных избирательных бюллетеней																			
11	Число действительных избирательных бюллетеней																			
12	Число утраченных избирательных бюллетеней																			
13	Число не учтенных при получении избирательных бюллетеней,																			
Фамилии, имена, отчества зарегистрированных кандидатов, внесенных в избирательный бюллетень		Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата																		
14																				
15																				
16																				
...																				

Председатель (заместитель председателя) избирательной
комиссии муниципального образования _____
(фамилия, инициалы) (подпись)
Секретарь комиссии _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

М.П.
Сводная таблица составлена «»

20

 года

Примечание: Графа «Итого» заполняется только на последнем листе сводной таблицы и содержит сумму данных по каждой строке протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования.

Экземпляр № _____
Лист № _____ Всего листов _____

(название выборов)

« _____ » _____ 20 ____ года

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА*

окружной избирательной комиссии о результатах выборов

по _____

(наименование округа)

Число участковых избирательных комиссий в одномандатном избирательном округе.....

Число протоколов* участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол* окружной избирательной комиссии.....

Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными.....

Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными.....

Данные протоколов* участковых избирательных комиссий		(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	Итого
1	Число избирателей, внесенных в списки избирателей на избирательных участках на момент окончания голосования							
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участко в ы м и избирательными комиссиями							
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно, в том числе:							
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении избирательной комиссии муниципального образования (окружной избирательной комиссии)							
5	Число избирательных бюллетеней, выданных участковыми избирательными комиссиями избирателям в помещении для голосования в день голосования							
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим в н е помещения для голосования в день голосования							
7	Число погашенных избирательных бюллетеней							
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования							
9	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования							
10	Число недействительных избирательных бюллетеней							
11	Число действительных избирательных бюллетеней							
12	Число утраченных избирательных бюллетеней							
13	Число не учтенных при получении избирательных бюллетеней							
Фамилия, имя, отчество зарегистрированного кандидата, внесенного в избирательный бюллетень		Число голосов избирателей, поданных по позициям						
14	ЗА							
15	ПРОТИВ							

Председатель (заместитель председателя) окружной избирательной комиссии _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Секретарь комиссии _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

М.П.

Сводная таблица составлена « _____ » _____ 20 ____ года

Примечание: Графа «Итого» заполняется только на последнем листе сводной таблицы и содержит сумму данных по каждой строке протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования.

*При проведении выборов по смешанной системе указывается номер протокола

Данные протоколов* участковых избирательных комиссий		(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	Итого
1	Число избирателей, внесенных в списки избирателей на избирательных участках на момент окончания голосования							
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участко в ы м и избирательными комиссиями							
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно, в том числе:							
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении избирательной комиссии муниципального образования (окружной избирательной комиссии)							
5	Число избирательных бюллетеней, выданных участковыми избирательными комиссиями избирателям в помещении для голосования в день голосования							
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим в н е помещения для голосования в день голосования							
7	Число погашенных избирательных бюллетеней							
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования							
9	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования							
10	Число недействительных избирательных бюллетеней							
11	Число действительных избирательных бюллетеней							
12	Число утраченных избирательных бюллетеней							
13	Число не учтенных при получении избирательных бюллетеней							
Фамилия, имя, отчество зарегистрированного кандидата, внесенного в избирательный бюллетень		Число голосов избирателей, поданных по позициям						
14	ЗА							
15	ПРОТИВ							

Дата занесения данных протокола участковой избирательной комиссии							
Время занесения данных протокола участковой избирательной комиссии (часы, минуты)							
Подпись председателя, секретаря или иного члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, передавшего протокол участковой избирательной комиссии члену окружной избирательной комиссии с правом решающего голоса							

*При проведении выборов по смешанной системе указывается номер протокола

(название выборов)

« _____ » _____ 20 ____ года

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА

избирательной комиссии муниципального образования « _____ »

о результатах выборов главы муниципального образования « _____ »

(наименование муниципального образования)

(наименование муниципального образования)

(увеличенная форма)

Число участковых избирательных комиссий.....

Число протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол избирательной комиссии муниципального образования.....

(наименование муниципального образования)

Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными.....

Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными.....

Данные протоколов участковых избирательных комиссий		(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	(номер участка)	Итого
1	Число избирателей, внесенных в списки избирателей на избирательных участках на момент окончания голосования																		
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участко в ы м и избирательными комиссиями																		
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно, в том числе:																		
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении избирательной комиссии муниципального образования (окружной избирательной комиссии)																		
5	Число избирательных бюллетеней, выданных участковыми избирательными комиссиями избирателям в помещении для голосования в день голосования																		
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования																		
7	Число погашенных избирательных бюллетеней																		
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования																		
9	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования																		
10	Число недействительных избирательных бюллетеней																		
11	Число действительных избирательных бюллетеней																		
12	Число утраченных избирательных бюллетеней																		
13	Число не учтенных при получении избирательных бюллетеней																		
Фамилия, имена, отчества зарегистрированных кандидатов, внесенных в избирательный бюллетень		Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата																	
14																			
15																			
16																			
...																			

Дата занесения данных протокола участковой избирательной комиссии																	
Время занесения данных протокола участковой избирательной комиссии (часы, минуты)																	
Подпись председателя, секретаря или иного члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, передавшего протокол участковой избирательной комиссии члену избирательной комиссии муниципального образования с правом решающего голоса																	

- выплаты работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, в выходные и нерабочие праздничные дни, за режим работы с разделением рабочего дня на части и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- иные выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, содержащими нормы трудового права.
1.6. Иные выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения в пределах средств фонда оплаты труда работников учреждения.
1.7. В целях доведения месячной заработной платы работников учреждения, месячная заработная плата которых ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), до уровня установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда данным работникам учреждения устанавливается локальным нормативным актом учреждения доплата в размере разницы между установленным федеральным законом минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

1.8. Кроме выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам учреждения оказывается материальная помощь при предоставлении ежегодного основного отпуска в размере не более двух должностных окладов, а также единовременная выплата к отпуску в пределах средств фонда оплаты труда работников учреждения.

Порядок и условия предоставления материальной помощи работникам учреждения устанавливаются коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников учреждения не учитывается.

1.9. Работникам учреждения, занимающим штатные должности по совместительству, выплаты стимулирующего и компенсационного характера выплачиваются в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

1.10. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) определяется агентством по регулированию контрактной системы в сфере закупок Астраханской области (далее – агентство) в размере, не превышающем пятикратного размера.

2. Порядок, размеры и условия установления выплат стимулирующего характера

2.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается к должностному окладу в следующих размерах:

при стаже работы	в процентах
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, исчисляется в соответствии с Порядком выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам государственного казенного учреждения Астраханской области «Региональный центр организации закупок», утвержденным настоящим постановлением.

2.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в следующих размерах:

- руководителю учреждения - до 200 процентов от должностного оклада;
 - иным работникам учреждения, относящимся к категории «руководители», - до 150 процентов от должностного оклада;
 - специалистам - до 150 процентов от должностного оклада.
- 2.3. К премиальным выплатам (поощрениям) относятся:
- премиальные выплаты по результатам работы (устанавливаются в размере не менее 25 процентов от должностного оклада и не более 100 процентов от должностного оклада и выплачиваются в пределах средств фонда оплаты труда работников учреждения);
 - поощрение за выполнение особо важных и сложных заданий (носит единовременный характер и выплачивается в пределах средств фонда оплаты труда работников учреждения в размере, не превышающем двух должностных окладов в год);
 - поощрения, определенные локальным нормативным актом учреждения в пределах средств фонда оплаты труда работников учреждения, в связи с юбилейными датами.

2.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам работников учреждения на основании положения о выплатах стимулирующего характера, утверждаемого локальным нормативным актом учреждения, с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

2.5. Выплаты стимулирующего характера, указанные в пунктах 2.2, 2.3 настоящего раздела, выплачиваются работнику учреждения в соответствии с условиями (критериями), устанавливаемыми локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

2.6. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, указанных в пунктах 2.2, 2.3 настоящего раздела, работнику учреждения устанавливаются руководителем учреждения с учетом мнения комиссии по вопросам оплаты труда работников учреждения (далее – комиссия), созданной локальным нормативным актом учреждения в целях принятия объективного решения.

В состав комиссии на равноправной основе входят члены представительного органа работников учреждения и представители работодателя.

2.7. Выплаты стимулирующего характера для руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с пунктом 1.4 раздела 1 настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера, указанные в пунктах 2.2, 2.3 настоящего раздела, выплачиваются руководителю учреждения с учетом результатов деятельности учреждения и показателей эффективности работы руководителя учреждения, установленных правовым актом агентства.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, указанных в пунктах 2.2, 2.3 настоящего раздела, руководителю учреждения устанавливаются правовым актом агентства.

2.8. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются в соответствии с настоящим разделом и пунктом 1.4 раздела 1 настоящего Положения.

3. Порядок, размеры и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников учреждения в виде процентных надбавок и (или) фиксированных выплат, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.2. Работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяемыми по результатам специальной оценки условий труда, устанавливается выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Конкретные размеры выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда,

подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, в выходные и нерабочие праздничные дни, за режим работы с разделением рабочего дня на части и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.4. Работникам учреждения, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.93 № 5485-1 «О государственной тайне» и локальным нормативным актом учреждения.

3.5. Выплаты компенсационного характера для руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются в соответствии с настоящим разделом и пунктом 1.5 раздела 1 настоящего Положения.

4. Формирование фонда оплаты труда работников учреждения

4.1. Фонд оплаты труда работников учреждения на календарный год формируется в соответствии со штатным расписанием исходя из объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных законом Астраханской области о бюджете Астраханской области.

4.2. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя должности руководителей, специалистов учреждения.

4.3. Средства на оплату труда работников учреждения включают расходы на выплату должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

УТВЕРЖДЕН постановлением Правительства Астраханской области от 09.08.2019 № 290-П

Порядок выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам государственного казенного учреждения Астраханской области «Региональный центр организации закупок»

1. Общие положения

Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам государственного казенного учреждения Астраханской области «Региональный центр организации закупок» (далее - учреждение) производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, в размерах, установленных пунктом 2.1 раздела 2 Положения о системе оплаты труда работников государственного казенного учреждения Астраханской области «Региональный центр организации закупок», утвержденного настоящим постановлением.

2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет

В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются:

- периоды работы в федеральных органах государственной власти, а также в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;
- периоды работы в организациях и на предприятиях всех форм собственности и видов экономической деятельности на должностях, опыт и знания работы на которых необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;
- время работы в аппарате профсоюзных органов всех уровней (до 31 декабря 1991 года), а также на освобожденных выборных должностях этих органов;
- время работы в аппарате партийных органов всех уровней (до 14 марта 1990 года), а также на освобожденных выборных должностях этих органов;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялся место работы (должность) и заработная плата полностью или частично, а также время вынужденного прогула при незаконном увольнении или переводе на другую работу с последующим восстановлением на работе;
- время, когда работник не работал, но сохранял за собой место работы (должность) и получал пособие по государственному социальному страхованию;
- время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работником, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;
- время обучения работников учреждения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, если они работали в учреждении до поступления на учебу;
- период регистрации в органах службы занятости, в течение которого в установленном законом порядке производилась выплата пособия по безработице при условии, если вышеперечисленному периоду непосредственно предшествовала и за ним непосредственно следовала работа, дающая право на ежемесячную надбавку за выслугу лет;
- время нахождения на действительной военной службе;
- время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти;
- время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в аппарате органов государственной власти;
- время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах местного самоуправления;
- время работы на иных должностях руководителей и специалистов, опыт и знание работы на которых необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями работников.

3. Начисление и выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет

3.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника учреждения без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

3.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменения размера ежемесячной надбавки за выслугу лет.

3.3. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет производится на основании приказа руководителя учреждения.

3.4. При увольнении работника ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

4. Установление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет

4.1. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, определяется специалистом, ответственным за ведение кадровой работы, комиссией по установлению трудового стажа учреждения (далее - комиссия).

4.2. Состав комиссии и порядок ее работы утверждаются локальным нормативным актом учреждения.

4.3. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

Включение в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, периодов работы, указанных в абзацах третьем, пятнадцатом раздела 2 Порядка выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам государственного казенного учреждения Астраханской области «Региональный центр организации закупок», осуществляется в порядке, определенном локальным нормативным актом учреждения.

5. Ответственность за соблюдение установленного порядка начисления ежемесячной надбавки за выслугу лет

5.1. Ответственность за своевременный пересмотр работникам учреждения размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на специалиста, ответственного за ведение кадровой работы.

5.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения ежемесячной надбавки за выслугу лет

или определения размеров ежемесячной надбавки за выслугу лет рассматриваются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение к постановлению Правительства Астраханской области от 09.08.2019 № 290-П

Размеры должностных окладов работников государственного казенного учреждения Астраханской области «Региональный центр организации закупок»

Наименование должностей	Должностной оклад в рублях
Руководители:	
директор	18044
заместитель директора	12631
главный бухгалтер	12631
начальник отдела	11745
заместитель начальника отдела	9392
Специалисты:	
заведующий сектором	8218
главный специалист	7044

ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата на должность Губернатора Астраханской области
Гурбо Игорь Леонидович, № 40810810705009000544
(фамилия, имя, отчество кандидата, номер специального (бюджетного счета))
Структурное подразделение №8625/011 ПАО Сбербанк,
г. Астрахань, ул. Бабушкина/Кирова, д. 22/31

(наименование и адрес филиала ПАО Сбербанк) По состоянию на 26.07.2019

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	65 000,00	
в том числе			
1.1 Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	65 000,00	
из них			
1.1.1 Собственные средства кандидата	30	65 000,00	
1.1.2 Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	40	0,00	
1.1.3 Добровольные пожертвования гражданина	50	0,00	
1.1.4 Добровольные пожертвования юридического лица	60	0,00	
1.2 Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч.ч. 2, 5 ст. 49 Закона Астраханской области от 22.06.2012 № 38/2012-ОЗ «О выборах Губернатора Астраханской области»	70	0,00	
из них			
1.2.1 Собственные средства кандидата	80	0,00	
1.2.2 Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	90	0,00	
1.2.3 Средства гражданина	100	0,00	
1.2.4 Средства юридического лица	110	0,00	
2 Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	120	0,00	
в том числе			
2.1 Перечислено в доход бюджета	130	0,00	
2.2 Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	140	0,00	
из них			
2.2.1 Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0,00	
2.2.2 Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	160	0,00	
2.2.3 Средств, поступивших с превышением предельного размера	170	0,00	
2.3 Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	180	0,00	
3 Истрасходовано средств, всего	190	59 500,00	
в том числе			
3.1 На организацию сбора подписей избирателей	200	0,00	
3.1.1 Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	210	0,00	
3.2 На организацию сбора подписей в поддержку выдвижения кандидата	220	57 000,00	
3.3 На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	230	0,00	

* Указывается сумма денежных средств, поступивших в избирательный фонд с нарушением, в том числе с превышением установленного предельного размера.

3.4 На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	240	0,00	
3.5 На предвыборную агитацию через сетевые издания	250	0,00	
3.6 На выпуск и распространение печатных, аудиовизуальных и иных агитационных материалов	260	0,00	
3.7 На проведение публичных массовых мероприятий	270	0,00	
3.8 На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	280	0,00	
3.9 На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	290	0,00	
3.10 На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	300	2 500,00	
4 Распределено неистраходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	310	5 500,00	
5 Остаток средств фонда на дату сдачи отчета <small>(стр.320-стр.348-стр.120-стр.190-стр.310)</small>	320	0,00	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат 07.08.2019 И.Л. Гурбо
(подпись, дата, инициалы, фамилия)

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
Я, действующий по доверенности от пяти собственников земельной доли Гусев Николай Иванович, в праве общей долевой собственности на земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Астраханская обл., Енотаевский район, 3,6 км северо-западнее с.Табун-Арал с КН 30:03:130604:13, извещаю остальных участников долевой собственности о проведении 21 сентября 2019 года в 11.00 по адресу: Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Набережная, 17 собрания участников долевой собственности с повесткой дня: 1. Предложения относительно проекта земельных участков. 2. Утверждение проекта межевания земельных участков. 3. Утверждение перечня собственников земельных участков. 4. Утверждение размеров долей. Заказчиком работ является Гусев Николай Иванович, почтовый адрес: Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Ленина, дом 22, тел. 89275579533. Проект межевания исходного земельного участка с КН 30:03:130604:13 подготовлен кадастровым инженером Ревнивцевым Сергеем Викторовичем, почтовый адрес: 416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Мусаева, д. 32, кв. 2, тел. 89654526341, e-mail: revnivcev.sergei@inbox.ru, квалификационный аттестат 30-10-61. Ознакомиться с проектом межевания земельного участка и направить обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ, выделяемого в счет земельных долей земельного участка можно по адресу: г. Астрахань, ул. Рождественского 1-й Проезд, 1, литер А, в течение 30 календарных дней со дня опубликования надлежащего извещения.

АГЕНТСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2019 №14 ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ «АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ФОНД ТЕХНИЧЕСКИХ ДАННЫХ И КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ (БТИ)», ПОДВЕДОМСТВЕННОГО АГЕНТСТВУ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОПИЙ ТЕХНИЧЕСКИХ ПАСПОРТОВ, ОЦЕНОЧНОЙ И ИНОЙ ХРАНИВШЕЙСЯ ПО СОСТОЯНИЮ НА 1 ЯНВАРЯ 2013 ГОДА В ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ТЕХНИЧЕСКОМУ УЧЕТУ И (ИЛИ) ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ УЧЕТНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УЧЕТА И ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ (РЕГИСТРАЦИОННЫХ КНИГ, РЕЕСТРОВ, ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ И ТОМУ ПОДОБНОГО) И СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Астраханской области от 01.04.2009 № 127-П «Об агентстве по управлению государственным имуществом Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 15.12.2011 № 565-П «О предоставлении государственных и муниципальных услуг (услуг) в много функциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области», агентство по управлению государственным имуществом Астраханской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственного бюджетного учреждения Астраханской области «Астраханский государственный фонд технических данных и кадастровой оценки (БТИ)», подведомственного агентству по управлению государственным имуществом Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений».

2. Отделу нормативно-правового обеспечения агентства в 7-дневный срок после принятия направить копию настоящего постановления, а также копию публикации полного текста настоящего постановления в периодическом издании, в котором подлежат официальному опубликованию принятые нормативные правовые акты Астраханской области, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области, не позднее семи рабочих дней со дня подписания копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области.

3. Отделу кадров, антикоррупционной политики и делопроизводства агентства в 3-дневный срок со дня принятия:

- направить настоящее постановление в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для его официального опубликования и поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» ЗАО «ТЕЛЕКОМ-СКИФ» и «ГАРАНТ» ЗАО НПП «Астрахань-Гарант-Сервис»;
- разместить настоящее постановление на официальном сайте агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области (<http://augi.astrobl.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сведения о государственной услуге в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

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

**И.о. руководителя агентства
Н.В. МОСКВИТИНА**

УТВЕРЖДЕН постановлением агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области

Административный регламент государственного бюджетного учреждения Астраханской области «Астраханский государственный фонд технических данных и кадастровой оценки (БТИ)», подведомственного агентству по управлению государственным имуществом Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственного бюджетного учреждения Астраханской области «Астраханский государственный фонд технических данных и кадастровой оценки (БТИ)», подведомственного агентству по управлению государственным имуществом Астраханской области (далее – агентство), предоставления государственной услуги «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений» устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий государственного бюджетного учреждения Астраханской области «Астраханский государственный фонд технических данных и кадастровой оценки (БТИ)», подведомственного агентству

(далее - ГБУ АО «БТИ»), в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся в ГБУ АО «БТИ», автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженный в письменной или электронной форме (далее - 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).

Копии правоустанавливающих, правоудостоверяющих документов предоставляются по запросам правообладателя или его представителя, наследников, иных лиц, определенных законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений».

2.2. Наименование учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет ГБУ АО «БТИ».

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ. Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются специалисты учреждений и работники МФЦ, ответственные за выполнение административной процедуры согласно административному регламенту (далее – специалист ГБУ АО «БТИ» и работник МФЦ).

2.2.2. Органом, предоставляющим сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, является Федеральное казначейство.

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

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет ГБУ АО «БТИ».

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте ГБУ АО «БТИ» www.astrobl.ru (далее - официальный сайт учреждения), 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений (в соответствии с перечнем документов согласно Приложению № 1 к административному регламенту);
- отказ в предоставлении государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- не более 30 календарных дней при предоставлении государственной услуги без взимания платы (в случаях, предусмотренных федеральными законами), в том числе срок приема и регистрации заявления и документов - 1 рабочий день;
- не более 30 календарных дней со дня внесения заявителем платы за предоставление государственной услуги при предоставлении государственной услуги за плату, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов – 1 рабочий день.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления услуги, а также при получении результата услуги не должно превышать 20 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги заявителем предоставляются:

- заявление о предоставлении государственной услуги в произвольной письменной форме, в котором указываются следующие сведения: фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, адрес места жительства физического лица, адрес места нахождения юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) заявителя (представителя); сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (для физических лиц); запрашиваемые сведения;
- сведения, идентифицирующие объект недвижимого имущества, в отношении которого запрашивается результат государственной услуги;
- правовые основания предоставления результата государственной услуги без взимания платы в случаях, предусмотренных законами Российской Федерации;
- правовые основания предоставления копий учетно-технической документации и (или) содержащихся в ней сведений, доступ к которым ограничен законами Российской Федерации (в случаях подачи заявления о предоставлении копий учетно-технической документации и (или) содержащихся в ней сведений, доступ к которым ограничен законами Российской Федерации);
- способ предоставления результата государственной услуги (на бумажном и (или) электронном носителе);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и документ, подтверждающий его полномочия как представителя заявителя (в случае подачи запроса представителем заявителя);
- копии документов, подтверждающих права на объект недвижимого имущества, в отношении которого запрашивается результат государственной услуги (в случае подачи заявления правообладателем объекта недвижимого имущества);
- согласие на обработку персональных данных в ГБУ АО «БТИ» согласно Приложению № 2 к административному регламенту.

Для получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе квитанцию или платежное поручение с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, подтверждающие внесение платы за предоставление государственной услуги.

2.5.2. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документ, подтверждающий внесение платы за предоставление государственной услуги, ГБУ АО «БТИ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.5 раздела 3 административного регламента, запрашивает в Федеральном казначействе сведения о внесении платы за предоставление государственной услуги.

2.5.3. При предоставлении государственной услуги ГБУ АО «БТИ» не вправе требовать от заявителя:

- 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 ГБУ АО «БТИ», 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 определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.4. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в ГБУ АО «БТИ» или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направлением в ГБУ АО «БТИ» по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме)

- лично при посещении ГБУ АО «БТИ», МФЦ;
- посредством единого и регионального портала в сети «Интернет»;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента по почте лежит на заявителе.

Копии документов, указанных в абзацах десятом – одиннадцатом пункта 2.5.1, подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должны быть за-

верены в соответствии с законодательством Российской Федерации либо представлены с одновременным предъявлением их оригиналов.

В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, используя электронный адрес ГБУ АО «БТИ» в сети «Интернет», в том числе через единый портал или региональный портал:

- заявление, подписывается простой подписью. Допускается использование усиленной либо простой электронной подписи при использовании регионального портала либо единого портала;

- документы, указанные в абзацах десятом – одиннадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой подписью. Допускается использование усиленной электронной подписи при использовании регионального портала либо единого портала;

- документы, указанные в абзаце двенадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой подписью. Допускается использование усиленной либо простой квалифицированной электронной подписи при использовании регионального портала либо единого портала.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов и (или) недостоверных сведений в них;

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме);
- непредъявление заявителем оригиналов документов, указанных в абзацах десятом – одиннадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (в случае направления документов в электронной форме и подписания простой электронной подписью или по почте в копиях, не заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации).

В случае устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

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

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

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие в ГБУ АО «БТИ» запрашиваемых копий учетно-технической документации и (или) содержащихся в ней сведений;
 - запрос сведений, доступ к которым ограничен федеральным законом (за исключением случаев предоставления таких сведений лицам, определенным законодательством Российской Федерации);
 - заявителем не внесена плата за предоставление государственной услуги (в случае предоставления результата государственной услуги за плату);
 - запрос не содержит сведений, указывающих на уникальные (идентификационные) характеристики объекта недвижимого имущества.
- В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется за плату, за исключением случаев, установленных законами Российской Федерации, законами Астраханской области, в порядке и размере, установленных Порядком взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений, утвержденным постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2016 № 352-П (далее – Порядок).

Плата взимается с заявителя после его обращения в ГБУ АО «БТИ» или МФЦ за предоставлением государственной услуги по выбору заявителя путем:

- внесения платы непосредственно в ГБУ АО «БТИ»;
- перечисления денежных средств на счет ГБУ АО «БТИ» по реквизитам, указанным в уведомлении о внесении платы за предоставление результата государственной услуги, полученным заявителем в соответствии с Порядком.

Заявитель в течение 7 рабочих дней со дня получения уведомления об оплате вносит в ГБУ АО «БТИ» плату за предоставление результата государственной услуги.

Внесенная заявителем плата подлежит возврату только в случае ее внесения в большем размере, чем предусмотрено Порядком, при этом возврату подлежат денежные средства, размер которых превышает размер установленной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине ГБУ АО «БТИ» и (или) специалистов ГБУ АО «БТИ», плата с заявителя не взимается.

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 агентства, ГБУ АО «БТИ», едином и региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения обращений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении ГБУ АО «БТИ» отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания).

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов ГБУ АО «БТИ» с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте ГБУ АО «БТИ».

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- обоснованность отказа в предоставлении государственной услуги;
- получение услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и специалистов ГБУ АО «БТИ» при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций специалистов ГБУ АО «БТИ», участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможностью:

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

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определя-

ются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, принятие решения о приеме либо об отказе в приеме документов, выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов, выдача (направление) заявителю уведомления о внесении платы за предоставление государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация запроса и документов, принятие решения о приеме либо об отказе в приеме документов, выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов, выдача (направление) заявителю уведомления о внесении платы за предоставление государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в ГБУ АО «БТИ» или МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты ГБУ АО «БТИ», ответственный за прием и регистрацию документов, работник МФЦ.

Специалист ГБУ АО «БТИ», ответственный за прием и регистрацию документов или работник МФЦ, принимает заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- сверяет и заверяет предоставленные копии документов, указанные в абзацах десятом - двенадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, с предоставленными оригиналами, а в случае предоставления оригиналов данных документов, копирует и заверяет данные документы, оригиналы возвращает заявителю (при личном обращении);
- удостоверяет личность заявителя (представителя) (при личном обращении);
- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления и документов от заявителя (при личном обращении).

Заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме руководителем ГБУ АО «БТИ» или иным специалистом ГБУ АО «БТИ», передаются в течение одного рабочего дня со дня обращения специалисту ГБУ АО «БТИ», ответственному за прием и регистрацию документов.

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет их посредством программы передачи данных по реестру в ГБУ АО «БТИ».

В случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме используя единый либо региональный порталы специалист ГБУ АО «БТИ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны запрос и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист ГБУ АО «БТИ», ответственный за прием и регистрацию документов, готовит проект решения об отказе в приеме документов, уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа, обеспечивает их подписание руководителем ГБУ АО «БТИ».

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист ГБУ АО «БТИ», ответственный за прием и регистрацию документов:

- готовит письменное уведомление о внесении платы за предоставление государственной услуги с указанием реквизитов ГБУ АО «БТИ», обеспечивает его подписание руководителем ГБУ АО «БТИ» и в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов выдает (направляет) способом, указанным в заявлении: лично, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо по почте заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении (далее - способ, указанный в заявлении);
- передает заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалисту ГБУ АО «БТИ», ответственному за предоставление государственной услуги, в соответствии с локально-нормативными актами ГБУ АО «БТИ».

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, принятие решения о приеме либо об отказе в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, о внесении платы за предоставление государственной услуги, передача заявления и документов специалисту ГБУ АО «БТИ», ответственному за предоставление государственной услуги.

- Срок исполнения данной административной процедуры
- в части приема и регистрации заявления и документов составляет 1 рабочий день;
- в части принятие решения об отказе в приеме документов, выдачи (направления) уведомления об отказе в приеме документов, уведомления о внесении платы за предоставление государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение специалистом ГБУ АО «БТИ», ответственным за предоставление услуги, зарегистрированных заявления и документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист ГБУ АО «БТИ», ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист ГБУ АО «БТИ», ответственный за предоставление государственной услуги:

- проверяет заявление и документы на соответствие требованиям пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также требования Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Порядка предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений, утвержденного постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2016 № 352-П;
- формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральное казначейство в порядке, предусмотренном подразделом 3.5 раздела 3 административного регламента, в случае непредставления заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист ГБУ АО «БТИ», ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и обеспечивает их подписание руководителем ГБУ АО «БТИ» и регистрацию для выдачи (направления) заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист ГБУ АО «БТИ», ответственный за предоставление государственной услуги, готовит копии технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений (в соответствии с перечнем документов согласно Приложению № 1 к административному регламенту) для выдачи (направления) заявителю.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подписание и регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений для выдачи (направления) заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 28 календарных дней со дня приема и регистрации заявления и документов при предоставлении государственной услуги без взимания платы (в случаях, предусмотренных законами Российской Федерации) либо со дня внесения заявителем платы за предоставление государственной услуги при предоставлении государственной услуги за плату.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание и регистрация уведомления об отказе в предоставлении государ-

ственной услуги либо подготовка копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений для выдачи (направления) заявителю.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры являются специалист ГБУ АО «БТИ», ответственный за предоставление государственной услуги, специалист ГБУ АО «БТИ» ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист ГБУ АО «БТИ», ответственный за предоставление государственной услуги, передает специалисту ГБУ АО «БТИ», ответственному за прием и регистрацию документов, в соответствии с локально-нормативными актами ГБУ АО «БТИ» копии технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведения, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги для выдачи (направления) заявителю способом, указанным в заявлении.

Выдача результата государственной услуги при личном обращении заявителя осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя), под роспись в журнале учета выданных заявителям документов.

Для учета невостребованных заявителем документов (не полученных способом, указанным в заявлении) специалистом ГБУ АО «БТИ», ответственным за прием и регистрацию документов, ведется журнал учета невостребованных документов.

Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в ГБУ АО «БТИ» заявление об исправлении опечаток и ошибок.

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

Специалист ГБУ АО «БТИ», определенный в соответствии с визой руководителя ГБУ АО «БТИ» для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее - уполномоченный специалист учреждения), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в ГБУ АО «БТИ», проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный специалист ГБУ АО «БТИ» 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 их замена) или 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 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 руководителем ГБУ АО «БТИ».

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется руководителем ГБУ АО «БТИ» и включает в себя проведение проверки, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов ГБУ АО «БТИ».

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

4.3. Ответственность специалистов и руководителей ГБУ АО «БТИ» за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты и руководители ГБУ АО «БТИ» несут ответственность за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренной 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 гражданам, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а руководитель ГБУ АО «БТИ» обязан 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 ГБУ АО «БТИ», агентство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также запроса и жалобы с сообщением о нарушении специалистами ГБУ АО «БТИ», ответственным за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ АО «БТИ», специалистов ГБУ АО «БТИ», МФЦ и работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя (представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) ГБУ АО «БТИ», специалистов ГБУ АО «БТИ», МФЦ и работников МФЦ при предоставлении государственной услуги

Заявитель (представитель) имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) ГБУ АО «БТИ», специалистов ГБУ АО «БТИ», МФЦ и работников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистом ГБУ АО «БТИ», наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия специалистов ГБУ АО «БТИ», наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями (представителями) по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте агентства, ГБУ АО «БТИ», на едином и региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении агентства, ГБУ АО «БТИ».

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации обращения о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование предоставления заявителем (представителем) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем (представителем) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- отказ ГБУ АО «БТИ», его специалистов в исправлении допущенных ими

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;

- требование у заявителя (представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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:

- ГБУ АО «БТИ»;
- агентство - в случае обжалования решения руководителя ГБУ АО «БТИ».

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

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ГБУ АО «БТИ».

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица ГБУ АО «БТИ» 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 агентство, ГБУ АО «БТИ», МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя), или в электронном виде.

5.5.2. Информация о местонахождении и графиках работы ГБУ АО «БТИ»: Место нахождения: г. Астрахань, ул. Советская, 8, офис 2.

График работы ГБУ АО «БТИ»:

понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.15 (перерыв на обед ежедневно с 13.00 до 13.45).

выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.astrabti.ru.

Адрес электронной почты: office@astrabti.ru

Телефоны для справок: (8512) 24-12-38

Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений ГБУ АО «БТИ»:

- Енотаевское подразделение объединенного архива ГБУ АО «БТИ»:

Место нахождения: Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Днепровская, 9 каб. № 40

График работы: понедельник – четверг с 08.30 до 16.30, пятница с 08.30 до 15.15 (перерыв на обед ежедневно с 13.00 до 13.45).

выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.astrabti.ru.

Адрес электронной почты: office@astrabti.ru

Телефоны для справок: 8-988-065-05-87.

- Черноярское подразделение объединенного архива ГБУ АО «БТИ»:

Место нахождения: Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. Нестерова, 1 ком. 1.

График работы: понедельник – четверг с 08.30 до 16.30, пятница с 08.30 до 15.15 (перерыв на обед ежедневно с 13.00 до 13.45).

выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.astrabti.ru.

Адрес электронной почты: office@astrabti.ru

Телефоны для справок: 8-962-753-71-81

Информация о местонахождении и графике работы агентства.

Место нахождения агентства: 414000, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Советская/Коммунистическая/Чернышевского, 14-12/3/17/13.

График работы агентства:

понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта агентства в сети «Интернет»: www.augi.astrobl.ru.

Адрес электронной почты агентства: augi@astrobl.ru

Телефоны для справок: (8512) 51-78-08, (8512) 51-44-26 телефон/факс приемной агентства

Информация о местонахождении и графике работы МФЦ.

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

График работы МФЦ: понедельник – среда, пятница с 8.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00,

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны МФЦ: (8512) 66-88-07, 66-88-09.

Адрес официального сайта МФЦ: http://mfc.astrobl.ru.

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

Call-центр МФЦ (Центр обработки вызовов): (8512) 66-88-07, 66-88-09.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы филиалов

МФЦ указана на официальном сайте МФЦ.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ГБУ АО «БТИ», фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя ГБУ АО «БТИ», специалиста ГБУ АО «БТИ», решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю), за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГБУ АО «БТИ», его специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) ГБУ АО «БТИ», его специалиста. Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя), либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГБУ АО «БТИ» в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос о предоставлении государственной услуги, намерение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы ГБУ АО «БТИ», агентства, указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем) посредством:

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

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства или специалиста учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в агентство, ГБУ АО «БТИ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в ГБУ АО «БТИ», агентстве.

В случае обжалования отказа ГБУ АО «БТИ», его специалиста в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в ГБУ АО «БТИ», агентстве.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы агентством, ГБУ АО «БТИ» принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы агентством, ГБУ АО «БТИ» принимает исчер-

пывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя (представителя) о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых ГБУ АО «БТИ», специалистом ГБУ АО «БТИ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя (представителя) в целях получения государственной услуги.

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании агентством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ГБУ АО «БТИ».

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной подписью руководителя ГБУ АО «БТИ».

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители (представители) имеют право представлять в агентство, ГБУ АО «БТИ», дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

ГБУ АО «БТИ» или агентство по направленному в установленном порядке запросу заявителя (представителя) обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ГБУ АО «БТИ», агентство отказывают в удовлетворении жалобы

ГБУ АО «БТИ», агентство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.12. Перечень случаев, в которых ГБУ АО «БТИ», агентство оставляют жалобу без рассмотрения

ГБУ АО «БТИ», агентство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц агентства, специалистов ГБУ АО «БТИ», 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 ГБУ АО «БТИ», агентстве.

Приложение 1
к административному регламенту

Перечень документов, предоставляемых ГБУ АО «БТИ» по заявлениям о предоставлении копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений.

1. Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв.м).
2. Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв.м до 500 кв.м).
3. Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв.м и более).
4. Потаажный/ситуационный план.
5. Экспликация поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения.
6. Учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства/помещения.
7. Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве.
8. Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранящийся в материалах инвентарного дела, в том числе:
- копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа;
- дубликат регистрационного удостоверения.
9. Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года):
- выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение;
- выписка из реестра собственников жилых и нежилых помещений жилого дома.

10. Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства.
11. Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения.

12. Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель), в том числе:
- справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимого имущества по муниципальному образованию «Город Астрахань»;
- справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимого имущества по муниципальному образованию «Город Астрахань» и иным муниципальным образованиям Астраханской области;
- справка для регистрации по месту жительства

13. Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета, в том числе:
- справка, содержащая сведения об отопительных объектах;
- заключение о рекомендуемой доле объекта капитального строительства, помещения;
- заключение по многоквартирным домам о рекомендуемых долях (на 1 квартиру);
- заключение по многоквартирным домам о составе общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- справка, содержащая сведения о технических и иных характеристиках объекта недвижимого имущества по форме, установленной приказом Министерства коммунального хозяйства РСФСР от 01.04.65 № 92;
- справка, содержащая сведения о площади земельного участка;
- справка, содержащая сведения о наложении ареста на имущество и его снятии;
- выписка из технического паспорта объекта недвижимого имущества о составе жилых и нежилых помещений домовладения (на 1 жилой дом);
- техническое заключение об отнесении объекта недвижимого имущества к вспомогательным строениям;
- техническое заключение о состоянии строительных конструкций после перепланировки помещения;
- техническое заключение об отнесении объекта к движимому или недвижимому имуществу;
- заключение по устранению технических ошибок (в площадях, описании, технических характеристиках объекта недвижимого имущества);
- заключение об изменениях характеристик помещения (объединение, выдел, раздел);
- заключение об изменениях характеристик здания (объединение, выдел, раздел);
- заключение об идентификационных характеристиках объекта учета (адрес, инвентарный, кадастровый номер).

Приложение 2
к административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных
в государственном бюджетном учреждении Астраханской области «Астраханский государственный фонд технических данных и кадастровой оценки (БТИ)»

Субъект персональных данных, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

серия _____ № _____ выдан _____
(дата, место рождения) (вид основного документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда)

проживающий (ая) по адресу _____
номер контактного телефона _____
В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных),

(фамилия, имя, отчество полностью)

серия _____ № _____ выдан _____
(дата и место рождения) (вид основного документа, удостоверяющего личность)

проживающий (ая) по адресу: _____
действующий (ая) на основании _____
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных: Государственное бюджетное учреждение Астраханской области «Астраханский государственный фонд технических данных и кадастровой оценки (БТИ)» (ГБУ АО «БТИ»), 414000 г. Астрахань, ул. Советская, 8, ИНН 3015109704.

Персональные данные физических лиц и представителей организаций, обратившихся в письменной форме или с устным обращением, обрабатываются с целью выполнения работ и оказания услуг по уставным видам деятельности учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес регистрации, номер контактного телефона, паспортные данные (вид документа, серия, номер и орган выдавший документ, дата выдачи документа).

Я предоставляю специалисту учреждения право осуществлять смешенную (автоматизированная и неавтоматизированная) обработку (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), блокирование, уничтожение персональных данных субъекта персональных данных).

Я даю согласие на передачу персональных данных субъекта персональных данных административным, судебным и правоохранительным органам в случаях, предусмотренных законодательством.

Я подтверждаю, что ознакомлен (на) с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъекта, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством РФ. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных для достижения цели обработки персональных данных.

Настоящее согласие действует с момента подписания неограниченный срок.
« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
подпись _____ расшифровка _____

ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата на должность Губернатора Астраханской области
Даниленко Герман Вячеславович, № 4081081000509000545
(фамилия, имя, отчество кандидата, номер специального избирательного счета)
Структурное подразделение №8625/011 ПАО Сбербанк,
г. Астрахань, ул. Бабушкина/Кирова, д. 22/31
(наименование и адрес филиала ПАО Сбербанка)

По состоянию на 26.07.2019			
Срока финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
1 Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	65 000,00	
в том числе			
1.1 Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	65 000,00	
из них			
1.1.1 Собственные средства кандидата	30	65 000,00	
1.1.2 Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	40	0,00	
1.1.3 Добровольные пожертвования гражданина	50	0,00	
1.1.4 Добровольные пожертвования юридического лица	60	0,00	
1.2 Поступило в избирательный фонд денежных средств, поступающих под действие ч.ч. 2, 5 ст. 49 Закона Астраханской области от 22.06.2012 № 38/2012-ОЗ «О выборах Губернатора Астраханской области»*	70	0,00	
из них			
1.2.1 Собственные средства кандидата	80	0,00	
1.2.2 Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	90	0,00	
1.2.3 Средства гражданина	100	0,00	
1.2.4 Средства юридического лица	110	0,00	
2 Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	120	0,00	
в том числе			
2.1 Перечислено в доход бюджета	130	0,00	
2.2 Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	140	0,00	
из них			
2.2.1 Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платёжном документе	150	0,00	
2.2.2 Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платёжном документе	160	0,00	
2.2.3 Средства, поступивших с превышением предельного размера	170	0,00	
2.3 Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	180	0,00	
3 Итого полученных средств, всего	190	62 500,00	
в том числе			
3.1 На организацию сбора подписей избирателей	200	0,00	
3.1.1 Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	210	0,00	
3.2 На организацию сбора подписей в поддержку выдвижения кандидата	220	60 000,00	
3.3 На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	230	0,00	
3.4 На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	240	0,00	
3.5 На предвыборную агитацию через сетевые издания	250	0,00	
3.6 На выпуск и распространение печатных, аудиовизуальных и иных агитационных материалов	260	0,00	

* Указывается сумма денежных средств, поступивших в избирательный фонд с нарушением, в том числе с превышением установленного предельного размера

3.7	На проведение публичных массовых мероприятий	270	0,00	
3.8	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	280	0,00	
3.9	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	290	0,00	
3.10	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	300	2 500,00	
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	310	2 500,00	
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета	320	0,00	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат _____ 07.08.2019 Г.В. Даниленко
(подпись, дата, инициалы, фамилия)

ИЗВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ
КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ

В отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории кадастрового квартала (территориях нескольких смежных кадастровых кварталов): субъект Российской Федерации: Астраханская область, Муниципальное образование: муниципальное образование «Красноярский район», населенный пункт с. Красный Яр, № кадастрового квартала: 30:06:100202, 30:06:100515 в муниципальный контракт от 2 августа 2019 г. №0725300000219000006 в период с 2 августа 2019 г. по 30 ноября 2019 г. будут выполняться комплексные кадастровые работы. Заказчиком комплексных кадастровых работ является: Отдел по правовому обеспечению и земельным вопросам администрации муниципального образования «Красноярский район» Адрес: 416150, Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, 1. Адрес электронной почты: invest@krasniyar.ru. Номер контактного телефона: (85146)92-6-97, (85146)90-3-74. Исполнителем комплексных кадастровых работ является кадастровый инженер (кадастровые инженеры): фамилия, имя, отчество: Кулгаев Елемес Валиханович, Гайсенова Александра Андреевна, Зеленкин Денис Васильевич. Адрес: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа/пер. Островского, 8/2, литер Д, оф. 205. Адрес электронной почты: geokompleks30@mail.ru. Номер контактного телефона: (8512)41-44-84. Квалификационный аттестат: Идентификационный номер _____ дата выдачи _____ Кулгаев Е.В. - 30-10-31 14.12.2010 Гайсенова А.А. - 30-15-247 19.01.2015 Зеленкин Д.В. - 30-11-90 01.03.2011

Наименование саморегулируемой организации в сфере кадастровых отношений, членом которой является кадастровый инженер Кулгаев Е.В. – Саморегулируемая организация Ассоциация «Некоммерческое партнерство «Кадастровый инженер юга». Гайсенова А.А. – Ассоциация Саморегулируемая организация «Объединение кадастровых инженеров». Зеленкин Д.В. – Ассоциация Саморегулируемая организация «Объединение кадастровых инженеров».

Наименование юридического лица, с которым заключен государственный (муниципальный) контракт и работниками которого являются кадастровые инженеры:

Общество с ограниченной ответственностью
Агентство недвижимости «ГеоКомплекс»

График выполнения комплексных кадастровых работ		
№ п/п	Даты и сроки	Виды работ
1	не позднее 12.08.2019 (10 рабочих дней с даты заключения контракта)	1. Направление извещение о начале выполнения комплексных кадастровых работ, в том числе Заказчиком и Исполнителем; 2. Исполнитель проводит сбор и анализ исходных данных
2	не позднее 26.08.2019 (20 рабочих дней с даты заключения контракта)	1. Формируется согласительная комиссия; 2. Исполнитель проводит обследование территории комплексных кадастровых работ и инвентаризацию земельных участков; 3. Исполнитель проводит топографо-геодезическую съемку территории комплексных кадастровых работ; 4. Исполнитель подает заявление о внесении сведений о ранее учтенных объектах недвижимости в орган регистрации прав
3	не позднее 20.09.2019 (30 рабочих дней со дня опубликования извещения	1. Сбор информации от правообладателей объектов недвижимости адресов их регистрации и соответствующих документов на объекты недвижимости; 2. Исполнитель подготавливает схему границ земельных участков, составленную с применением картографической основы и направляет ее Заказчику
4	не позднее 20.09.2019	Исполнитель подает заявление об учете адресов правообладателей и заявления о внесении сведений о ранее учтенных объектах недвижимости (сведения, полученные от правообладателей) в орган регистрации прав
5	не позднее 30.09.2019	Исполнитель подготавливает проект карты-плана территории и направляет его на рассмотрение заказчику
6	не позднее 02.10.2019	1.Направление извещения о проведении заседания согласительной комиссии; 2. Направление проекта карты-плана территории в согласительную комиссию
7	не позднее 12.10.2019	Проведение заседания согласительной комиссии, в том числе с участием Исполнителя
8	в течение 35 рабочих дней с первого заседания согласительной комиссии	Принятие возражений относительно местоположения границ земельных участков
9	не позднее 12.11.2019	Исполнитель оформляет проект карты-плана территории в окончательной редакции
10	в течение 20 рабочих дней со дня истечения срока предоставления возражений	Согласительная комиссия направляет Заказчику для утверждения оформленный исполнителем комплексных кадастровых работ проект карты-плана территории в окончательной редакции и необходимые для его утверждения материалы заседания согласительной комиссии.
11	не позднее 24.11.2019	Утверждение заказчиком карты-плана территории
12	не позднее 30.11.2019	Направление Подрядчиком в адрес заказчика акта приемки выполненных работ в 2 (двух) экземплярах с приложением счета и счета-фактуры (при наличии)
13	не позднее 30.11.2019	Направление Заказчиком утвержденной карта-плана в органа регистрации прав
14	не позднее 30.11.2019 (в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня направления Заказчиком утвержденной карты-плана в орган регистрации прав)	Подписание Заказчиком акта приемки выполненных работ

Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории комплексных кадастровых работ, не вправе препятствовать выполнению комплексных кадастровых работ и обязаны обеспечить доступ к указанным объектам недвижимости исполнителю комплексных кадастровых работ в установленное графиком время.

Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории выполнения комплексных кадастровых работ, в соответствии с частью 6 статьи 42.7 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" вправе представить исполнителю комплексных кадастровых работ в письменной форме в течение тридцати рабочих дней со дня публикации этого извещения сведения об адресе правообладателя и (или) об адресе электронной почты правообладателя либо в соответствии с частью 5 статьи 20 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" обратиться с соответствующим заявлением в орган кадастрового учета. Информация об адресах приемных органа кадастрового учета размещена на сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии rosreestr.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В отношении ранее учтенных объектов недвижимости, которые расположены на территории выполнения комплексных кадастровых работ, сведения о которых отсутствуют в государственном кадастре недвижимости, в соответствии с частью 4 статьи 42.6 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" заинтересованные лица вправе представить исполнителю комплексных кадастровых работ заверенные в установленном частью 2 статьи 22 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" порядке копии документов, устанавливающих или подтверждающих права на такие объекты недвижимости, для внесения исполнителем комплексных кадастровых работ этих сведений в государственный кадастр недвижимости. Указанные сведения и документы можно представить по адресу: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа/пер. Островского, 8/2, литер Д. Заинтересованные лица в соответствии с частью 7 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" вправе самостоятельно подать в орган кадастрового учета заявление о внесении в государственный кадастр недвижимости сведений о ранее учтенном объекте недвижимости.

МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2019

№010-п

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ
В ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
от 07.12.2015 №019-п

В соответствии с кадровыми изменениями министерство экономического развития Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства экономического развития Астраханской области от 07.12.2015 № 019-п «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы в министерстве экономического развития Астраханской области, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и при назначении на которые конкурс может не проводиться» изменение, изложив Перечень должностей государственной гражданской службы в министерстве экономического развития Астраханской области, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и при назначении на которые конкурс может не проводиться, утвержденный постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу нормативно-правового обеспечения департамента правового обеспечения и контроля министерства экономического развития Астраханской области:

2.1. В течение трех рабочих дней после принятия направить копию настоящего постановления в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для его официального опубликования и поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» ООО «РентаСервис» и «ГАРАНТ» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис».

2.2. В семидневный срок после первого официального опубликования направить копию настоящего постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области, не позднее семи рабочих дней со дня подписания копию настоящего постановления направить в прокуратуру Астраханской области.

3. Отделу кадров министерства экономического развития Астраханской области разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Астраханской области www.minec.astrol.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**И.о. заместителя председателя
Правительства Астраханской области –
министра экономического развития
Астраханской области
А.В. САШИН**

Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области pravo-astrol.ru 13.08.2019.

Утвержден
Постановлением министерства экономического развития
Астраханской области от 05.08.2019 № 010-п

Перечень
должностей государственной гражданской службы в министерстве экономического развития Астраханской области, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и при назначении на которые конкурс может не проводиться

Первый заместитель министра экономического развития Астраханской области
Заместитель министра экономического развития Астраханской области
Заместитель министра – начальник департамента административной реформы и электронного правительства
Начальник департамента торговли
Начальник департамента правового обеспечения и контроля
Начальник департамента инвестиционного развития
Заместитель начальника департамента правового обеспечения и контроля
Начальник отдела регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли

Начальник отдела регулирования торговой деятельности департамента торговли
Начальник отдела развития торговой инфраструктуры департамента торговли
Начальник отдела нормативно-правового обеспечения департамента правового обеспечения и контроля

Начальник отдела кадров
Начальник отдела развития отраслей экономики и ситуационного анализа
Начальник отдела макропрогнозирования и сводной оценки эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти

Начальник отдела мониторинга и поддержки инновационной деятельности
Начальник отдела инвестиционной политики департамента инвестиционного развития

Начальник отдела технологий и проектов электронного правительства департамента административной реформы и электронного правительства
Заведующий сектором мобилизационной подготовки, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций

Главный специалист сектора мобилизационной подготовки, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций

Кадастровым инженером **Таспековым Русланом Маданиетовичем** (№ квалификационного аттестата 30-11-87, реестровый номер 8272), почтовый адрес: 416450, Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 39 а, e-mail: m.kadastr@mail.ru, тел. 89376028755, в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 30:09:000000:13 из земель коллективно-совместного хозяйства им. М. Джагиля Приволжского района Астраханской области, площадью 1,03 га, выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка путем выдела в счет доли в праве общей долевой собственности, расположенного по адресу ориентира: Россия, Астраханская область, Приволжский район, орошаемый участок «Трехпротокский», в 2000 м южнее с. Три Протока, и в 1670 м западнее правого берега р. Кутум – за Вахитовой Аделей Равильевной, в границах кадастрового квартала 30:09:090610. Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является Вахитова Аделя Равильевна, почтовый адрес: Астраханская область, Приволжский район, п. Новый Кутум, ул. Речная, 4, кв. 2, тел. 89654543109. Ознакомитесь 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, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 39 а в течение 30 дней со дня опубликования надлежащего извещения.

МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2019

№46

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ
В ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
от 30.01.2019 №8

В целях совершенствования механизма предоставления натуральной помощи отдельным категориям граждан министерство социального развития и труда Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 30.01.2019 № 8 «Об утверждении размера натуральной помощи в виде жизненно необходимых товаров на 2019 год» изменение, изложив таблицу размера натуральной помощи в виде жизненно необходимых товаров, утвержденного постановлением, в новой редакции согласно приложению к постановлению.

2. Управлению организации социального обслуживания министерства социального развития и труда Астраханской области (Шахманова И.Т.):

- не позднее 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;

- 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;

- направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания;

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

3. Отделу общественных связей, анализа и прогнозирования социального развития министерства социального развития и труда Астраханской области (Э.Э. Идрисова) разместить текст настоящего постановления на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в десятидневный срок со дня его принятия www.minsocrtud.astrol.ru.

4. Настоящее 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**

Приложение к постановлению министерства
социального развития и труда
Астраханской области от 08.08.2019 № 46

№	Наименование товара	Единица измерения	Объем, единиц
Набор средств санитарии и гигиены			
1	Туалетная бумага	рулон	4
2	Чистящее средство (не менее 480 гр.)	штука	1
3	Зубная паста не менее (100 гр.)	штука	1
4	Мыло хозяйственное 72% (не менее 350 гр.)	штука	2
5	Шампунь для мытья волос (не менее 350 мл.)	штука	1
6	Стиральный порошок (не менее 400 гр.)	пачка/пакет	1
7	Средство для мытья посуды (не менее 500 мл.)	штука	1
8	Отбеливающая, дезинфицирующая жидкость (не менее 1000 мл.)	штука	1
9	Мыло туалетное (не менее 90 гр.)	штука	2

Набор продуктов питания			
1	Мука пшеничная, высший сорт (2 кг)	пачка/пакет	1
2	Крупа в ассортименте, фасованная	килограмм	2
3	Масло подсолнечное рафинированное, фасованное (не менее 1 л.)	бутылка	1
4	Говядина тушеная фасованная в железной банке (не менее 0,325 кг)	штука	2
5	Макаронные изделия, в ассортименте, фасованные (не менее 0,45 кг)	пачка/пакет	2
6	Чай черный, фасованный (не менее 100 гр.)	пачка/пакет	1
7	Сахар песок фасованный, не менее 0,9 кг	пачка/пакет	1
8	Молоко сгущенное, фасованное в железной банке (не менее 380 гр.)	штука	1

Набор средств санитарии и гигиены для одиноко проживающего лица, осваивающего образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры (в случае обращения за набором средств санитарии и гигиены для одиноко проживающего лица, осваивающего образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры)

1	Зубная паста (не менее 100 гр.)	штука	1
2	Мыло хозяйственное 72% (не менее 350 гр.)	штука	1
3	Шампунь для мытья волос (не менее 350 мл.)	штука	1
4	Стиральный порошок (не менее 400 гр.)	пачка/пакет	1
5	Мыло туалетное (не менее 90 гр.)	штука	1

Набор домашнего текстиля, одежды, обуви			
1	Комплект постельного белья (полутурное)	штука	1
2	Сорочка мужская (верхняя рубашка)	штука	1
3	Нательное белье для мужчин (трусы)	штука	1
4	Носки	пара	1
5	Халат домашний хлопчатобумажный	штука	1
6	Нательное белье для женщин (трусы)	пара	1
7	Обувь комнатная мужская/женская	пара	1

Набор средств ухода за детьми			
1	Мыло туалетное «Детское» (не менее 100 гр.)	штука	1
2	Крем детский (не менее 40 гр.)	штука	1
3	Присыпка детская (не менее 40 гр.)	штука	1

Набор комплектов для новорожденных			
1	Одеяло байковое/флисоевое (не менее 110*140 см)	штука	1
2	Комплект постельного белья (пододеяльник не менее 125*120 см, простыня не менее 117*110 см, наволочка не менее 113*70 см.)	штука	1
3	Полотенце махровое (не менее 70*140 см.)	штука	1
4	Полотенце махровое (не менее 50*90 см.)	штука	1

Набор других товаров повседневного спроса			
1	Кипятильник электрический погружной	штука	1

СЛУЖБА СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2019

№4-П

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ
СЛУЖБЫ СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) В ОБЛАСТИ
ДОЛЕВОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ И (ИЛИ)
ИНЫХ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ

В соответствии с Федеральными законами от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», от 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 07.07.2014 №254-П «О службе строительного надзора Астраханской области», от 09.06.2011 № 180-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» служба строительного надзора Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент службы строительного надзора Астраханской области осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

2. Признать утратившими силу постановления службы строительного надзора Астраханской области:

- от 14.05.2015 № 1-П «Об административном регламенте службы строительного надзора Астраханской области по исполнению государственной функции «Осуществление государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации о долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости»;

- от 12.08.2015 № 4-П «О внесении изменений в постановление службы строительного надзора Астраханской области от 14.05.2015 № 1-П».

3. Организационному отделу службы строительного надзора Астраханской области (Нечаева И.Н.):

3.1. 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.

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

3.3. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

3.4. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «Информационный центр «КонсультантСервис» для включения в электронные базы данных.

4. Начальнику инспекции государственного контроля и надзора в области долевого строительства службы строительного надзора Астраханской области (Аль-Джахед Н.Н.) в семидневный срок со дня принятия настоящего постановления разместить его на официальном сайте службы строительного надзора Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://sbhs.astrol.ru>. и сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации о долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

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

**И.о. руководителя службы
И.Б. СИТНИКОВ**

УТВЕРЖДЕН постановлением службы строительного надзора
Астраханской области от 06.08.2019 № 4-П

Административный регламент
службы строительного надзора Астраханской области осуществления
государственного контроля (надзора) в области долевого строительства
многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости

1. Общие положения

1.1. Наименование функции по осуществлению государственного контроля (надзора) Осуществление государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее – государственный контроль (надзор)).

Административный регламент службы строительного надзора Астраханской области осуществления государственного контроля (надзора) (далее - административный регламент) устанавливает порядок осуществления государственного контроля (надзора), в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте службы строительного надзора Астраханской области: <http://sbhs.astrol.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.astrol.ru> (далее - единый, региональный портал).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно осуществляющего государственный контроль (надзор) Государственный контроль (надзор) осуществляется службой строительного надзора Астраханской области (далее – служба).

Структурным подразделением службы, непосредственно осуществляющий государственный контроль (надзор), является инспекция государственного контроля и надзора в области долевого строительства службы строительного надзора Астраханской области (далее - инспекция).

Выполнение административных действий в рамках государственного контроля (надзора) осуществляется уполномоченными должностными лицами инспекции, ответственными за осуществление государственного контроля (надзора) (далее - должностные лица) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.3. Правовые основания осуществления государственного контроля (надзора) Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих осуществление государ-

ственного контроля (надзора) (с указанием их реквизитов, первоначального источника публикации) размещен в сети «Интернет» на официальном сайте службы, едином, региональном порталах.

1.4. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

1.4.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, предоставляемых юридическими лицами, привлекающими денежные средства граждан и юридических лиц для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее – застройщик) установлен постановлением службы строительного надзора Астраханской области от 20.07.2015 № 3-П «Об утверждении Перечня сведений и (или) документов, необходимых для осуществления контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости за лицами, привлекающими денежные средства участников долевого строительства».

В ходе проведения проверки лицо, привлекающее денежные средства для строительства, предоставляет документы и (или) информацию в соответствии с распоряжением руководителя службы строительного надзора Астраханской области о проведении проверки.

1.4.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – определенный Правительством Российской Федерации перечень).

Служба при организации и проведении проверки в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.7 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, запрашивает:

- в Федеральной налоговой службе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов за нарушения законодательства, сведений из Реестра дисквалифицированных лиц;

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выписку из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости, кадастровый план территории;

- в Министерстве внутренних дел Российской Федерации - сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске;

1.5. Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение лицом, привлекающим денежные средства для строительства, обязательных требований, установленных федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 214-ФЗ) и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – обязательные требования).

Государственный контроль (надзор) осуществляется инспекцией посредством организации и проведения внеплановых документальных и (или) выездных проверок выполнения обязательных требований лицами, привлекающими денежные средства для строительства (далее – проверка); принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений; организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований; организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с лицами, привлекающими денежные средства для строительства; систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности лицами, привлекающими денежные средства для строительства (далее – систематическое наблюдение).

1.6. Права и обязанности должностных лиц, ответственных за проведение государственного контроля (надзора)

1.6.1. Должностные лица имеют право:

- знакомиться со всеми документами, имеющими отношение к предмету проверки, при необходимости получать заверенные печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица застройщика документы;
- получать необходимые письменные объяснения от руководителя, иного должностного лица застройщика сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения проверки;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень, касающиеся предмета государственного контроля (надзора), 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 № 323);

- запрашивать документы и (или) информацию, содержащую сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения лицом, привлекающими денежные средства для строительства, обязательных требований, и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом;
- запрашивать у Центрального банка Российской Федерации информацию о соответствии банка, с которым у лица, привлекающего денежные средства для строительства, заключен договор поручительства, или страховой организации, с которой лицом, привлекающими денежные средства для строительства, заключен договор страхования, требованиям Федерального закона № 214-ФЗ;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя службы о проведении проверки, посещать относящиеся к предмету проверки территории, здания и помещения, занимаемые лицом, привлекающими денежные средства для строительства, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы и другие мероприятия по контролю (надзору);

- для оценки эффективности выполняемых лицом, привлекающими денежные средства для строительства, обязательных требований, привлечь в установленном порядке к проведению выездной проверки экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с застройщиком, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц, привлекающих денежные средства для строительства;

- обращаться в арбитражный суд с заявлением о приостановлении на определенный срок осуществления застройщиком деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

- обращаться в арбитражный суд с заявлением о ликвидации лица, привлекающего денежные средства для строительства;

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

1.6.2. Должностные лица при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны:

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

- размещать на официальном сайте службы в сети «Интернет» информацию о проведенных проверках деятельности застройщика, за исключением сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, а также сведения о вступлении в законную силу постановлений службы о привлечении застройщика, его должностных лиц к административной ответственности за нарушение требований Федерального закона № 214-ФЗ;

- осуществлять контроль за целевым использованием застройщиком уплачиваемых участниками долевого строительства по договору, для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в соответствии с Федеральным законом № 214-ФЗ;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы застройщика, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения 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;

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

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

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя застройщика с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя застройщика с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускают необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании застройщиками в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- не требовать от застройщика документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

- направлять застройщику предписания об устранении нарушений обязательных требований (далее – предписание), и устанавливает сроки устранения этих нарушений, в том числе в случае поступления уведомления от публично-правовой компании «Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства» в соответствии с пунктами 1 и 2 части 5.2 статьи 11 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ);

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя застройщика ознакомить их с положениями административного регламента;

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

- осуществлять наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях застройщика, которая предоставляется им в службу в соответствии с законодательством о долевом строительстве (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) службой без возложения на застройщика обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой службой программой профилактики нарушений;

- в целях профилактики нарушений обязательных требований:

- обеспечивать размещение в сети «Интернет» на официальном сайте службы перечня нормативных правовых актов или его отдельной части, содержащего обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществлять информирование застройщика по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований служба подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке их вступления в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

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

- направлять в правоохранительные органы материалы, связанные с выявлением фактов нарушений обязательных требований, имеющих признаки уголовно наказуемых деяний, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

1.6.3. Должностные лица при осуществлении государственного контроля (надзора) не вправе:

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

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

- проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- требовать от застройщика 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;

- требовать от застройщика представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- осуществлять внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя застройщика;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;
- осуществлять выдачу застройщику проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.7. Права и обязанности лица, привлекающего денежные средства для строительства, в отношении которого осуществляется государственный контроль (надзор)

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель застройщика при проведении проверки имеют право:

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

- получать от службы, должностных лиц службы информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральными законами от 30.12.2004 № 214-ФЗ, от 26.12.2008 № 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 должностных лиц службы;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав застройщика 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;

- вести журнал учета проверок;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в службу по собственной инициативе;
- осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами № 294-ФЗ, № 214-ФЗ.

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель застройщика обязаны:

- не препятствовать проведению проверки;
- по мотивированному запросу должностных лиц направлять (предоставлять) в службу указанные в запросе документы;

- предоставлять с должностным лицом службы, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые застройщиком при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому застройщиком оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за выполнение обязательных требований;

- исполнять в установленный срок предписания службы об устранении выявленных нарушений.

1.8. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

Результатом осуществления государственного контроля (надзора) является:

- составление акта проверки застройщика по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития РФ № 141) (приложение №1 к административному регламенту);

- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в случае, предусмотренном подразделом 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 административного регламента;

- в случае нарушения застройщиком обязательных требований: выдача предписания об устранении нарушений обязательных требований с установлением сроков устранения таких нарушений, в том числе в случае поступления уведомления от публично-правовой компании «Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства» в соответствии с пунктами 1 и 2 части 5.2 статьи 11 Федерального закона № 218-ФЗ;

- составление протокола об административном правонарушении: при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 13.19.3, частями 1-5 статьи 14.28, частью 1 статьи 19.4, частью 4 статьи 19.5, статьями 19.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) - возбуждение дел об административных правонарушениях, их рассмотрение, привлечение виновных лиц к административной ответственности;

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях возбуждение дел об административных правонарушениях и направление материалов дел в судебные органы;

- вынесение постановления по делу об административном правонарушении: вынесение представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, в соответствии с частью 1 статьи 29.13 КоАП РФ;

- направление в правоохранительные органы материалов, связанных с выявлением фактов нарушений обязательных требований, имеющих признаки уголовно наказуемых деяний для решения вопроса о возбуждении уголовных дел.

2. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора).

Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора) юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации (далее – заявители), застройщиков (далее – заинтересованные лица) размещен на официальном сайте службы, едином, региональном порталах.

Порядок информирования осуществления государственного контроля (надзора) размещен на официальном сайте службы, в едином, региональном порталах и сети «Интернет».

2.2. Сроки осуществления государственного контроля (надзора)

2.2.1. Общий срок осуществления государственного контроля (надзора) по подготовке и проведению внеплановой (документарной или выездной) проверки составляет не более 30 рабочих дней.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. Срок осуществления государственного контроля (надзора) в части составления и выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрения возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения составляет не более 60 рабочих дней.

2.2.3. Общий срок осуществления государственного контроля (надзора) по приему и анализу ежеквартальной отчетности застройщика, в том числе об исполнении застройщиком примерных графиков реализации проектов строительства, своих обязательств по договорам, сводной накопительной ведомости проекта строительства, составленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – ежеквартальная отчетность) - 30 календарных дней.

2.2.4. Осуществление государственного контроля (надзора) 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, ответственным за осуществление государственного контроля (надзора), предписания об устранении выявленных нарушений и направление (вручение) предписания застройщику - в день подписания акта проверки;

- 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 которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется - в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;

- направление копии протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого он составлен - в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении;

- направление протокола об административном правонарушении, предусмотренного статьями частью 1 статьи 19.5, статьей 19.6, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении - в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении;

- вынесение постановления по делу об административном правонарушении - в течение 15 дней со дня составления службой протокола об административном правонарушении и других материалов дела;

- внесение представления об устранении причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений, в соответствии с частью 1 статьи 29.13. КоАП РФ - в день вынесения постановления по делу об административном правонарушении.

2.2.5. Срок осуществления государственного контроля (надзора) в части составления и выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрения возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения составляет не более 60 рабочих дней.

2.2.6. Срок осуществления государственного контроля (надзора) в части организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с застройщиками:

- проведение анализа проектных деклараций (изменений в них) – в течение 30 дней со дня направления застройщиком в службу проектной декларации;

- прием и анализ ежеквартальной отчетности – не более 30 календарных дней со дня направления застройщиком в службу ежеквартальной отчетности;

- наблюдение за раскрытием информации застройщиком, привлекающим денежные средства для строительства, при размещении в сети «Интернет» и ЕИСЖ – в соответствии со сроками, установленными в задании на проведении таких мероприятий, утвержденном руководителем службы.

2.2.7. Срок осуществления государственного контроля (надзора) в части осуществления систематического наблюдения составляет 3 рабочих дня.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

При осуществлении государственного контроля (надзора) осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя;

- организация и проведение внеплановой выездной (документарной) проверки;

- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

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

- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с застройщиками;

- систематическое наблюдение;

- подача заявления в арбитражный суд о приостановлении на определенный срок осуществления застройщиком деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

- подача заявления в арбитражный суд о ликвидации застройщика.

3.2. Прием и регистрация обращения заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя обращение, информация, соответствующая требованиям пункта 3.2.3 настоящего подраздела.

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

3.2.3. Обращение должно содержать:

- сведения о заявителе;
- сведения об обстоятельствах, указанных в абзаце пятом пункта 3.3.4 подраздела 3.3 настоящего раздела.

Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение и информацию, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

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

- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- ставит личную подпись и дату.

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении и информации в обязательном порядке:

- указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывает официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;

- указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя либо фамилию и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;

- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- ставит подпись законного представителя, подписывающего обращение, юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления и указывает дату.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В случае направления в электронном виде через единый и региональный портал обращения, информация заполняется согласно образцу (приложение № 2 к административному регламенту).

Обращение, информация, являющиеся основанием для осуществления государственного контроля (надзора), 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 электронном виде обращение, информацию.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Обращение, заявление, не позволяющие установить лицо, обратившееся в службу, а также обращение, заявление, информация, не содержащие сведения о фактах, указанных в абзаце пятом пункта 3.3.4 подраздела 3.3 настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений и документов, принимая обращение, информацию выполнял 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 роспись и дату приема обращения, информации от заявителя (в случае личного обращения);

- направляет зарегистрированное обращение, информацию на визирование руководителю службы;

- после получения визы руководителя службы, направляет обращение, информацию в соответствии с визой руководителя службы в инспекцию.

Прием заявителей для подачи обращений, информации осуществляется в соответствии с графиком работы службы.

Время приема обращения, информации составляет 15 минут.

Общие требования к обращению, информации, необходимым для осуществления государственного контроля (надзора), можно получить у должностного лица службы, а также на официальном сайте службы, региональном, едином порталах и на информационных стендах, размещенных в помещениях инспекции.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация и направление обращения, информации в инспекцию.

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

3.3. Организация и проведение внеплановой (выездной и документарной) проверки

3.3.1. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением руководителя службы о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки, изданным по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (приложение №3 административного регламента), при наличии оснований, указанных в пункте 3.3.4 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо.

3.3.3. Внеплановая проверка может проводиться в форме выездной или документарной проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме выездной проверки в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении службы документах застройщика;

- оценить соответствие деятельности застройщика обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по государственному контролю (надзору).

В иных случаях внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки.

3.3.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения застройщиком выданного службой предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, а также иных требований по вопросам привлечения денежных средств граждан для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, установленных нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти, если до истечения такого срока застройщиком не были устранены указанные в предписании нарушения;

- выявление в ходе проведения анализа ежеквартальной отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, бухгалтерской отчетности (в том числе годовой), составленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, и (или) проектной декларации признаков нарушения обязательных требований;

- отклонение застройщика от примерного графика реализации проекта строительства на шесть и более месяцев;

- поступление в службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, указанной в части 1 статьи 23.2 Федерального закона № 214-ФЗ некоммерческой организации, из средств массовой информации, сети «Интернет» о фактах нарушений Федерального закона № 214, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного федерального органа исполнительной власти, актов местного самоуправления;

- распоряжение руководителя службы о проведении внеплановой проверки, изданное в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо Правительства Астраханской области в случае выявления нарушений обязательных требований;

- требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

- поступление в службу уведомления уполномоченного банка, предусмотренного частью 4 статьи 18.2 Федерального закона № 214-ФЗ.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения застройщиком предписания, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного службой предписания.

3.3.5. В случае поступления обращений, заявлений, указанных в абзаце пятом пункта 3.3.4 подраздела 3.3 настоящего раздела, должностное лицо проверяет обращение, заявление на соответствие требованиям подпункта 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 административного регламента.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.6. В случае несоответствия обращения, заявления требованиям пункта 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела административного регламента, должностное лицо:

- готовит проект ответа заявителю (далее - проект ответа);

- представляет проект ответа на подпись руководителю службы;

- направляет ответ, подписанный руководителем службы, заявителю по почте или в электронной форме.

В случае если обращение не позволяет установить лицо, обратившееся в службу, должностное лицо выполняет следующие действия:

- направляет обращение на визирование руководителю службы;

- в соответствии с визой руководителя службы подшивает данное обращение в дело;

- направляет обращение в государственный орган в соответствии с его компетенцией, в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем.

3.3.7. В случае наличия оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.3.4 подраздела 3.3 настоящего раздела в целях установления факта соблюдения застройщиком для строительства обязательных требований должностное лицо:

- запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323, документы и (или) информация, указанные в пункте 1.4.2 подраздела 1.4 раздела 1 административного регламента, рассматривает полученные в порядке межведомственного взаимодействия документы и информацию;

- решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ;

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службе указанный проект распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки;

- предоставляет проект распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки на подпись руководителю службы.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в абзацах втором – четвертом, шестом, седьмом пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, может быть проведена службой незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю (надзору) посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.8 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, в прокуратуру Астраханской области в течение двадцати четырех часов.

3.3.8. В день подписания руководителем службы распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки застройщика по основаниям, указанным в абзацах втором – четвертом, шестом, седьмом пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, 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 прилагается копия распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Форма заявления о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки застройщика должна соответствовать типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141 (приложение №4 административного регламента).

3.3.9. В распоряжении руководителя службы о проведении внеплановой проверки указываются:

- наименование службы, вид государственного контроля (надзора);

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование застройщика, проверка которого проводится, место нахождения застройщика (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования;

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

- перечень административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора);

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

3.3.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах втором – четвертом, шестом, седьмом пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, застройщик уведомляется службой не менее чем за 24 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 застройщика, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен застройщиком в службу. Предварительное уведомление застрой-

щика о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах втором – четвертом, шестом, седьмом пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, не допускается.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения застройщика и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

Должностное лицо, указанное в распоряжении службы, по прибытии на место нахождения застройщика и (или) место фактического осуществления его деятельности должно предъявить служебное удостоверение, ознакомить руководителя или иного должностного лица застройщика с распоряжением руководителя службы о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица застройщика, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности застройщика, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица застройщика, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, ответственное за осуществление государственного контроля (надзора) составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае служба в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого застройщика внеплановой выездной проверки и без предварительного уведомления застройщика.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель застройщика обязаны предоставить должностному лицу, проводящему внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки.

Должностное лицо проводит следующие мероприятия по государственному контролю (надзору):

- проверка документов, используемых при осуществлении застройщиком деятельности и связанных с исполнением им обязательных требований;

- проверка содержащихся в документах застройщика сведений, а также соответствие их работникам, состоянию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимых и реализуемых застройщиком товаров (выполняемой работы, предоставляемыми услугами) и принимаемых ими мер по исполнению обязательных требований.

3.3.11. В отношении должностных лиц или работников проверяемого застройщика, необоснованно препятствующих проведению проверок, уклоняющихся от проведения проверок, составляются протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ.

3.3.12. В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы застройщика, имеющиеся в распоряжении службы, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении застройщика мероприятий по государственному контролю (надзору).

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение застройщиком обязательных требований, должностное лицо направляет в адрес застройщика мотивированный запрос по форме согласно приложению № 5 административного регламента с требованием представить иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения руководителя службы о проведении проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица застройщика. Застройщик вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

В случае, если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных застройщиком документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у службы документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется застройщику с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Застройщик, представляющий в службу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в службу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом застройщика пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений служба установит признаки нарушения обязательных требований, служба вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от застройщика представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки служба не вправе требовать у застройщика сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены службой от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.13. По результатам проверки должностными лицами составляется акт проверки.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование службы;

- дата и номер распоряжения руководителя службы;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование застройщика, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя застройщика, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя застройщика, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у застройщика указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку. К акту проверки прилагаются:

- объяснения работников застройщика, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

- документы, истребованные в ходе проверки;

- протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;

- предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю застройщика под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя застройщика, а также в случае отказа застройщика дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле службы. При наличии согласия застройщика на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (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 застройщика. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, застройщику способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным застройщиком.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю застройщика, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия застройщика на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках проверки), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле службы.

3.3.14. Застройщик, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием, в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом застройщик 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 застройщика.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом акта проверки, в соответствии с требованиями пункта 3.3.13 настоящего подраздела и направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информация о результатах рассмотрения обращения, информации.

3.3.15. Сроки исполнения административной процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя в службе - не более 1 рабочего дня;

- подготовка должностным лицом проекта распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки, а также заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах втором – четвертом, шестом, седьмом пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента - 1 рабочий день;

- подписание руководителем службы распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах втором – четвертом, шестом, седьмом пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента – не более 3 рабочих дней;

- подписание руководителем службы распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах втором – четвертом, шестом, седьмом пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента с прокуратурой Астраханской области и направление документов, предусмотренных пунктом 3.3.8 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, в прокуратуру Астраханской области - в течение двадцати четырех часов;

- уведомление застройщика о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах втором – четвертом, шестом, седьмом пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения;

- проведение внеплановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней;

- составление должностным лицом акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю застройщика - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения;

- уведомление заявителя о результатах рассмотрения обращения, заявления - 1 рабочий день.

3.4. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений

3.4.1. В рамках данной административной процедуры выполняются следующие административные действия:

- выдача предписания об устранении нарушений обязательных требований по форме согласно приложению №6 административного регламента с установлением сроков устранения таких нарушений, в том числе в случае поступления уведомления от публично-правовой компании «Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства» в соответствии с пунктами 1 и 2 части 5.2 статьи 11 Федерального закона № 218-ФЗ (далее - предписание);

- составление протокола об административном правонарушении;

- вынесение постановления по делу об административном правонарушении;

- внесение представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, в соответствии с частью 1 статьи 29.13 КоАП РФ;

- направление в правоохранительные органы материалов, связанных с выявлением фактов нарушений обязательных требований, имеющих признаки уголовно наказуемых деяний для решения вопроса о возбуждении уголовных дел.

3.4.2. Выдача предписания.

Основанием для начала административного действия является акт проверки, содержащий сведения о нарушении обязательных требований.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, составившее акт проверки.

В случае выявления фактов нарушения застройщиком обязательных требований должностное лицо в день подписания акта проверки составляет, подписывает предписание, в котором указывает выявленные нарушения со ссылкой на нормы законодательства, а также срок для их устранения, и вручает его руководителю застройщика, его уполномоченному представителю в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.13 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

Информация о выданном предписании об устранении выявленных нарушений и установленном сроке устранения нарушения фиксируется в журнале учета проверок (в случае его наличия у застройщика).

Результатом данного административного действия является подготовка и подписание должностным лицом предписания и направление (вручение) предписания застройщику.

Сроки исполнения данного административного действия:

- подготовка и подписание должностным лицом предписания и направление (вручение) предписания застройщику – в день подписания акта проверки;

- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у застройщика) информации о выданном предписании и о принятых мерах – в течение 1 рабочего дня.

3.4.3. Контроль за исполнением предписания, принятие мер в связи с неисполнением предписания.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в службу отчета об исполнении предписания.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры, является должностное лицо.

Застройщик, которому было выдано предписание, должно исполнить его в установленный срок и представить в службу отчет о результатах исполнения предписания, включающий в себя документы, подтверждающие исполнение указанных в предписании требований с приложением копий документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований (далее - отчет об исполнении предписания).

Поступивший в службу отчет об исполнении предписания рассматривается должностным лицом. Если отчет об исполнении предписания подтверждает исполнение предписания в установленный срок, должностное лицо готовит проект письма службы о положительном результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания и снятии его с контроля. Проект письма рассматривается, подписывается руководителем службы и направляется или вручается застройщику.

Если отчет об исполнении предписания не подтверждает исполнения предписания, выполняются административные действия, предусмотренные пунктом 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

Должностное лицо инспекции вносит в журнал проверок информацию о результатах рассмотрения вопроса об исполнении предписания.

Результатом исполнения административного действия является внесение в журнал проверок информации о результатах рассмотрения вопроса об исполнении предписания.

3.4.4. Производство по делам об административных правонарушениях.

Основанием для начала административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данной административной процедуры, является должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного контроля (надзора).

Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 КоАП РФ.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в протоколе.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по его содержанию, которые указываются в протоколе либо прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном абзацем девятым настоящего пункта, должностным лицом делается соответствующая запись.

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

В случае неявки физического лица или законного представителя юридического лица, 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 лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Сроки исполнения данного административного действия:

- 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 возбуждено дело об административном правонарушении, протокол составляется - в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;

- направление копии протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого он составлен - в течение 3 дней со дня составления протокола об административном правонарушении;

- направление протоколов об административном правонарушении, предусмотренных частью 4 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в случаях, установленных КоАП РФ - в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении.

Результатом исполнения административного действия является:

- составление протокола об административном правонарушении и его направление лицу, в отношении которого он составлен;

- направление протоколов об административном правонарушении судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении в случаях, установленных КоАП РФ;

- направление в уполномоченные органы материалов для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

3.4.5. Вынесение постановления по делу об административном правонарушении.

Основанием для вынесения постановления об административном правонарушении является протокол об административном правонарушении, предусмотренный статьей 13.19.3, частью 1-5 статьи 14.28, частью 4 статьи 19.5, статьей 19.6 КоАП РФ.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо.

В соответствии со статьей 23.64 КоАП РФ должностное лицо рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 14.28, частью 4 статьи 19.5, статьей 19.6 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.

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу или законному представителю физического лица, в отношении которого 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.

Результатом исполнения данного административного действия является вручение либо направление по почте заказным почтовым отправлением копии постановления по делу об административном правонарушении, законному представителю застройщика в отношении которого оно вынесено.

Срок исполнения данного административного действия -- в течение 15 дней со дня составления службой, должностным лицом протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

3.4.6. Внесение представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, в соответствии с частью 1 статьи 29.13 КоАП РФ.

Основанием для внесения представления является установление должностным лицом причин административного правонарушения и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо.

Должностное лицо при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, непосредственно после вынесения постановления об административном правонарушении готовит проект представления, согласовывает его с начальником инспекции, подписывает его и направляет после подписания в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для застройщика способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты застройщика, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц, либо размещенному на официальном сайте застройщика в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством единого либо регионального портала.

Форма представления приводится в приложении № 7 административного регламента.

По каждому случаю установления причин административного правонарушения и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, должно вноситься соответствующее представление в адрес застройщика и должностному лицу, действия (бездействие) которых способствовали совершению правонарушения.

Информация о внесенном представлении фиксируется в журнале учета представлений (в случае его наличия у застройщика).

Результатом данного административного действия является подготовка и подписание должностным лицом представления и направление (вручение) представления застройщику.

Сроки исполнения данного административного действия:

- подготовка, подписание и направление (вручение) представления застройщику -- в день вынесения постановления об административном правонарушении;
- внесение в журнал учета представлений (в случае его наличия у застройщика) информация о внесенном представлении о принятых мерах -- в течение 1 рабочего дня.

3.4.7. Контроль за исполнением представлений.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в службу отчета об исполнении представления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры, является должностное лицо.

Застройщик, которому было внесено представление, должно исполнить его в месячный срок и представить в службу отчет о результатах исполнения представления (далее - отчет об исполнении представления).

Поступивший в службу отчет об исполнении представления рассматривается должностным лицом. В случае если документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение представления застройщиком, должностное лицо вносит в журнал проверок информацию о результатах исполнения представления.

Сведения о результатах рассмотрения представлений и мерах, принятых для устранения причин и условий, способствовавших совершению административного, приобщаются к материалам дел об административных правонарушениях, в рамках которых они были вынесены.

Результатом исполнения административного действия является внесение в журнал проверок информации о результатах рассмотрения вопроса об исполнении представления.

Сроки исполнения данного административного действия:

- передача поступившего в службу отчета об исполнении представления должностному лицу - в течение 3 рабочих дней с момента поступления;
- рассмотрение отчета об исполнении представления должностным лицом - в течение 3 рабочих дней после его получения;
- внесение должностным лицом в журнал проверок информации об исполнении представления и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня.

3.4.8. Принятие мер в связи с неисполнением представления.

Основаниями для начала данного административного действия являются:

- нерассмотрение застройщиком представления в течение месяца со дня его получения;
 - непринятие мер, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения;
 - несообщение о принятых мерах должностному лицу внесшему представление.
- Ответственным за исполнение данной административной процедуры, является должностное лицо.

В случае если застройщик не принял меры, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения должностным лицом немедленно составляется протокол об административном правонарушении, административная ответственность за которое предусмотрено на статей 19.6 КоАП РФ, а в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо сведений о застройщике, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

3.5. Составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережение и уведомление об исполнении предостережения

3.5.1. 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 подтверждающие данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, и если застройщик ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований (далее - подтвержденные данные).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо.

Должностное лицо в течение 30 дней со дня установления сведений, при условии отсутствия подтвержденных данных в части рассмотрения обращений и информации готовит проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение), согласовывает его с начальником инспекции, обеспечивает его подписание руководителем службы и направляет после подписания в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для застройщика способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты застройщика, указанному в едином государственном реестре юридических лиц, либо размещенному на официальном сайте застройщика в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством единого либо регионального портала.

3.5.2. В предостережении указываются:

- наименование службы;
- дата и номер предостережения;
- наименование застройщика;
- указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) застройщика приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- предложение застройщику принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- предложение застройщику направить уведомление об исполнении предостережения в службу;
- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления застройщиком 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 застройщиком сведений и документов, за исключением сведений о принятых застройщиком мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

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

Должностное лицо отдела службы рассматривает поступившее в службу возражение, по итогам рассмотрения которого направляет застройщику в течение 20 рабочих дней со дня получения возражения ответ способом, предусмотренным абзацем третьим пункта 3.5.1 подраздела 3.5 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 юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.5.4. При отсутствии возражений застройщик в указанный в предостережении срок направляет в службу уведомление об исполнении предостережения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 (далее - уведомление об исполнении предостережения).

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

Результатом исполнения административной процедуры является направление должностным лицом предостережения, рассмотрение поступившего в службу возражения, уведомление об исполнении предостережения.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- направление должностным лицом предостережения застройщику - в течение 30 дней со дня установления сведений, указанных в пункте 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 административного регламента;

- рассмотрение возражений застройщика и направление должностным лицом ответа - в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений;
- рассмотрение должностным уведомлением об исполнении предостережения застройщиком - в течение 10 дней со дня его получения.

3.6. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с застройщиками

3.6.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие службы с застройщиками, относятся:

- проведения анализа проектных деклараций (изменений в них);
- прием и анализ представлений застройщиком ежеквартальной отчетности; наблюдение за раскрытием информации застройщиком, привлекающим денежные средства для строительства при размещении в сети «Интернет» и единой информационной системы жилищного строительства, указанной в статье 23.3 Федерального закона № 214-ФЗ (далее - ЕИСЖС).

3.6.2. Проведение анализа проектных деклараций (изменений в них).

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление в инспекцию от застройщика проектной декларации (изменений в нее).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за проведение анализа проектных деклараций. Проектная декларация направляется застройщиком в службу с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи путем заполнения электронной формы проектной декларации на сайте ЕИСЖС, в сети «Интернет».

Должностное лицо проверяет проектную декларацию (в том числе вносимые в нее изменения) на соответствие застройщика требованиям, установленным частью 2 статьи 3 Федерального закона № 214-ФЗ.

Анализ проектной декларации осуществляется должностным лицом, уполномоченным на проведение анализа проектных деклараций, в течение 30 рабочих дней со дня направления застройщиком в службу проектной декларации.

Выявление в ходе проведения анализа проектных деклараций признаков нарушения обязательных требований является основанием для проведения службой внеплановой проверки.

3.6.3. Прием и анализ ежеквартальной отчетности.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление в инспекцию от застройщика ежеквартальной отчетности.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за прием и анализ отчетности.

Порядок представления отчетности установлен приказом Министрства России от 12.10.2018 № 656/пр «Об утверждении формы и порядка предоставления застройщиками в контролирующий орган отчетности об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе об исполнении примерных графиков реализации проектов строительства и своих обязательств по договорам, сводной накопительной ведомости проекта строительства» (далее -- приказ № 656/пр).

Отчетность представляется застройщиком:

- в виде бумажного документа при личном обращении в службу;
- в виде бумажного документа посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- в виде электронного документа посредством личного кабинета застройщика в ЕИСЖС.

Отчетность представляется ежеквартально при условии, что в течение отчетного периода действовал хотя бы один договор участия в долевом строительстве, заключенный застройщиком с участником долевого строительства (далее - договор участия в долевом строительстве), или если у застройщика имелись неисполненные обязательства по договору участия в долевом строительстве.

Отчетность представляется застройщиком в службу не позднее 30 календарных дней после окончания отчетного периода, за исключением отчетности за IV квартал, когда предоставляется застройщиком в службу не позднее 90 календарных дней после окончания IV квартала.

В ходе анализа отчетности должностным лицом, ответственным за прием и анализ отчетности, проверяются:

- порядок и своевременность представления отчетности, ее состав, полнота и правильность заполнения форм, достоверность сведений, изложенных в них, на предмет соответствия требованиям, установленным Правилами представления застройщиками ежеквартальной отчетности об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства, утвержденным приказом № 656/пр;
- соблюдение нормативов оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика, установленных постановлением Правительства Российской от 26.12.2018 № 1683 «О нормативах финансовой устойчивости деятельности застройщика», (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1683) и рассчитываемых в соответствии с приказом Федеральной службы по финансовым рынкам от 30.11.2006 № 06-137/пз-н «Об утверждении Инструкции о порядке расчета нормативов оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика».

По итогам анализа отчетности должностное лицо, ответственное за прием и анализ отчетности, составляет заключение по форме согласно приложению № 9 административного регламента, согласует указанное заключение с начальником инспекции.

Анализ отчетности проводится по следующим основным направлениям:

- проверка сроков предоставления, порядка оформления и полноты отчетности застройщика;
- проверка на наличие признаков недостоверности информации, содержащейся в ежеквартальной отчетности застройщика;
- проверка правильности расчета нормативов оценки финансовой устойчивости застройщика.

По результатам анализа отчетности должностным лицом составляется сводный отчет по форме согласно приложению № 10 административного регламента:

- за I квартал - до 30 мая текущего года;
- за II квартал - до 30 августа текущего года;
- за III квартал - до 30 ноября текущего года;
- за IV квартал - до 30 апреля года, следующего за отчетным.

Сводный отчет представляется начальнику инспекции на согласование. Согласование осуществляется в течение одного дня и оформляется визой начальника инспекции, включающей наименование должности, личную подпись визирующего (с расшифровкой фамилии) и дату. Начальник инспекции представляет сводный отчет на рассмотрение руководителю службы для принятия решения о наличии или отсутствии необходимости:

- проведения внеплановой проверки;
 - обращения в арбитражный суд с заявлением о приостановлении на определенный срок осуществления застройщиком деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;
- Руководитель службы в трехдневный срок рассматривает сводный отчет и в форме резолюции дает указание в соответствии с принятым решением. Обязательными элементами резолюции являются: фамилия исполнителя (или исполнителей), указание об исполнении, содержащее конкретное поручение, подпись дающего поручение, дата подписания и в необходимых случаях сроки исполнения.

Срок выполнения административной процедуры по приему и анализу отчетности не должен превышать 30 календарных дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является:

- составление заключения по результатам анализа отчетности;
- составление сводного отчета по результатам анализа отчетности.

3.6.4. Наблюдение за раскрытием информации застройщиком, привлекающим денежные средства для строительства при размещении в сети «Интернет» и ЕИСЖС

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является наступление срока проведения мероприятия, указанного в задании на проведение таких мероприятий, утвержденном руководителем службы.

Наблюдение за раскрытием информации застройщиком, привлекающим денежные средства при размещении в сети «Интернет» и ЕИСЖС (далее - анализ размещенной информации), осуществляется должностным лицом.

Анализ размещенной информации осуществляется в отношении каждого многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, строящихся (создаваемых) с привлечением средств участников долевого строительства.

Анализ размещенной информации осуществляется по истечении 10 рабочих дней с даты направления службы застройщику заключения о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным части 2 статьи 3, статьям 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ.

При анализе размещенной информации устанавливается соблюдение застройщиками требований законодательства в части:

- соблюдения сроков размещения информации;
- полноты и достоверности размещенной информации.

Результатом административной процедуры является направление начальнику инспекции служебной записки о результатах анализа размещенной информации.

Выявление в ходе анализа размещенной информации признаков нарушения обязательных требований является основанием для проведения службой внеплановой проверки.

3.7. Систематическое наблюдение

Основанием для начала административной процедуры по анализу получаемых сведений и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности в области долевого строительства является получение таких сведений службой в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области долевого строительства.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за осуществление государственного контроля (надзора).

Систематическое наблюдение осуществляется должностным лицом путем просмотра и анализа размещенной в сети «Интернет» информации о деятельности застройщиков.

Нарушения застройщиками, выявленные в ходе систематического наблюдения и оформленные актом о результатах систематического наблюдения, учитываются при проведении мероприятий по их пресечению, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом, акта о результатах проведенного систематического наблюдения (приложение № 11 к административному регламенту).

Сроки исполнения данной административной процедуры:

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

3.8. Подготовка и направление обращений в суд

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо инспекции, на которое должностным регламентом возложена обязанность по подготовке заявлений в суд, представлению интересов службы в судах.

Служба вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением о приостановлении на определенный срок осуществления застройщиком деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в случае, если:

- более чем на тридцать дней задержано представление отчетности;
- застройщиком не соблюдаются нормативы финансовой устойчивости его деятельности, установленные постановлением Правительства Российской от 26.12.2018 № 1683;
- застройщик не удовлетворяет требования участников долевого строительства по денежным обязательствам, предусмотренным частью 1 статьи 12.1 Федерального закона № 214-ФЗ, и (или) не исполняет обязанности по передаче объекта долевого строительства в течение трех месяцев со дня наступления удовлетворения таких требований и (или) исполнения такой обязанности. При этом указанные требования в совокупности должны составлять не менее чем 100 тысяч рублей;
- застройщиком не исполнялись требования Федерального закона № 214-ФЗ, а также принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов при условии, что в течение одного года к застройщику два и более раз применялись предусмотренные Федеральным законом № 214-ФЗ меры воздействия;

- в проектной декларации, представленной застройщиком в службу, застройщиком продекларированы заведомо недостоверные сведения о соответствии застройщика требованиям, установленным частью 2 статьи 3 Федерального закона № 214-ФЗ;

- по истечении трех месяцев со дня выдачи службой предписания об устранении нарушения требований, указанных в части 2 статьи 3 Федерального закона № 214-ФЗ, застройщиком не устранено нарушение таких требований.

Служба вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением о ликвидации застройщика в случае неоднократного или грубого нарушения им требований Федерального закона № 214-ФЗ или принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов, а также в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

4. Порядок и формы контроля при осуществлении государственного контроля (надзора)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных 3 разделом административного регламента, осуществляется начальником инспекции.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора)

Контроль полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) осуществляется руководителем службы и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав застройщиков, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц инспекции.

Периодичность проведения проверок носит внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц инспекции и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

Должностные лица инспекции несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора), которые закрепляются в их должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при осуществлении государственного контроля (надзора) осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

В целях контроля осуществления государственного контроля (надзора) граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к осуществлению государственного контроля (надзора), а также непосредственно затрагивающим их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в службу предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка исполнения осуществления государственного контроля (надзора), а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления государственного надзора

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления государственного надзора.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) службы, должностных лиц службы, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора), нарушающие права, свободы и законные интересы заявителей, заинтересованных лиц или их представителей.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы службы.

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

5.3.2. Почтовый адрес службы: 414000, г. Астрахань, ул. Советской милиции,

1 «А», служба строительного надзора Астраханской области.

Адрес электронной почты службы: stroi nadzor30@mail.ru.

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

Адрес регионального портала: <http://www.gosuslugi.astrabl.ru>.

Адрес официального сайта службы: <http://www.sbhns.astrobl.ru>.

5.3.3. Личный прием заинтересованных лиц осуществляет руководитель службы, курирующий заместитель руководителя службы. Личный прием заинтересованных лиц проводится по адресу, указанному в пункте 5.3.2 подраздела 5.3 раздела 5 административного регламента.

Личный прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется по средам в приемной руководителя службы. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Служба вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

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

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

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица в службу или соответствующему должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование службы, фамилию, имя отчество (последнее -- при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, должностного лица службы;
- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) службы, должностного лица инспекции. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

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

5.8. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в службу. В случае если обжалуются решения руководителя службы, жалоба подается в министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в службе, а в случае обжалования отказа службы, должностного лица службы в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в службе.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования
5.10.1. По результатам рассмотрения жалобы служба принимает одно из следующих решений:
- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.
5.10.2. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за нем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заинтересованному лицу лично в зависимости от способа, указанного заинтересованным лицом в жалобе.
В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых службой, должностными лицами службы в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе осуществления государственного надзора (надзора), приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заинтересованного лица.
В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.
5.10.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо службы, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.10.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заинтересованного лица ответы.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе
Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заинтересованным лицом у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту

СЛУЖБА СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Советской Милиции, 1А, тел. /факс (8512) 52-48-46/52-48-46

АКТ ПРОВЕРКИ
застройщика
№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

(время составления акта)

На основании:
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должность руководителя, заместителя руководителя службы, издавшего распоряжение о проведении проверки) была проведена проверка в отношении:
(полное наименование, в том числе фирменное наименование застройки, юридического адрес (место нахождения)

Продолжительность проверки: _____
С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:
(заполняется при проведении выездной проверки) _____

(должности, фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Лицо (а), проводившее (ие) проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или на именованние экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя застройки, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

Проверяемый период: _____
В ходе проведения проверки установлено: _____

(наличие или отсутствие документов, материалов, информации, относящихся к предмету проверки,

результаты анализа указанных документов, выявленные нарушения обязательных требований,

установленных нормативными правовыми актами с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

Выводы и предложения проверяющего лица: _____

Запись в Журнал учета проверок застройки, проводимых службой, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись (с расшифровкой) проверяющего) (подпись (с расшифровкой) уполномоченного представителя застройщика)

Журнал учета проверок застройщика, проводимых службой, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись (с расшифровкой) проверяющего) (подпись (с расшифровкой) уполномоченного представителя застройщика)

Прилагаемые документы: _____
(прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников застройщика, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии)

Застройщик, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган государственного контроля (надзора) возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений). 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 застройщика)
« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

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

Приложение № 2
к административному регламенту

Образец обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, являющихся основаниями для проведения внеплановых проверок

Обращение

Сведения о заявителе:

Гражданин (индивидуальный предприниматель):
- указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:
- официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо фамилию и инициалы законного представителя, подписывающего обращение от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления
Сведения о фактах, указанных в абзаце пятом пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента:

Почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения:

личная подпись гражданина _____ дата _____

личная подпись законного представителя, подписывающего обращение от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления _____

Приложение № 3
к административному регламенту

СЛУЖБА СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. Советской Милиции, 1А, тел. /факс (8512) 52-48-46/52-48-46

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки застройщика
(внеплановой, документарной/выездной)

« ____ » _____ 20 ____ года № _____

1. Провести проверку в отношении _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование застройщика, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица застройщика, юридический адрес (местонахождение)

2. Место нахождения: _____
(застройщика (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений или место (а) фактического осуществления им деятельности индивидуального предпринимателя)

3. Назначить лицом(-ами), уполномоченным(-ыми) на проведение проверки: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (-ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц (заполняется в случае их привлечения): _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступивших в проверяющий орган; краткое изложение информации о поступлении в службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, указанной в части 1 статьи 23.2 Федерального закона № 214-ФЗ некоммерческой организации, из средств массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о фактах нарушений Федерального закона №214, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного органа, актов местного самоуправления;
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах втором – четвертом, шестом, седьмом пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, которая в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно:
- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.
Задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное «V»):
- соблюдение обязательных требований;
- выполнение предписаний службы.

7. Проверку провести в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. включительно.

Срок проведения проверки: _____
8. Правовые основания проведения проверки: _____
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования,

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по надзору (контролю), необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: _____

11. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у службы полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации)

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) должностного лица, вынесшего распоряжение)
МП
Продлить срок проведения проверки до « ____ » _____ 20 ____ г. включительно.

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) должностного лица, вынесшего распоряжение)
МП
« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) должностного лица, подготовившего проект распоряжения)
(контактный телефон, электронный адрес (при наличии) должностного лица, подготовившего проект распоряжения)

Приложение № 4
к административному регламенту

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от службы строительного надзора Астраханской области

Заявление о согласовании
службой строительного надзора Астраханской области с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки застройщика

В соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст.6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____ юридического адрес местонахождения: _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное

наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа застройщика, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации застройщика)

Основание проведения проверки: о _____

(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»)

Дата начала проведения проверки: « ____ » _____ 20 ____ года.
Время начала проведения проверки: « ____ » _____ 20 ____ года.
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть12 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 или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

Руководитель службы _____ (наименование должностного лица) (подпись) _____ (Ф.И.О. (в случае если имеется)

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 5
к административному регламенту

Ф.И.О. руководителя застройщика

полное наименование, адрес юридического лица

ЗАПРОС
о предоставлении документов для проведения внеплановой выездной/документарной проверки

В соответствии с распоряжением руководителя службы строительного надзора Астраханской области (далее - служба) от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ (копия прилагается) в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. в отношении _____ (полное наименование застройщика)

будет проведена внеплановая выездная/документарная проверка соблюдения законодательства РФ с целью:

В связи с вышеизложенным прошу Вас в срок до « ____ » _____ 20 ____ г. представить в службу следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Приложение: копия распоряжения службы.

Руководитель службы _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.

Приложение № 6
к административному регламенту

СЛУЖБА СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. Советской Милиции, 1А, тел. /факс (8512) 52-48-46/52-48-46

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений законодательства в области долевого строительства
№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(место составления предписания)

(время составления предписания)

Выдано _____
(наименование застройщика, его место нахождения)
осуществляющему деятельность, связанную с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) объекта недвижимости:
(наименование объекта долевого строительства, его место нахождения)

1. В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» предписываю:

Содержание нарушения	Ссылка на пункт, часть, статью нарушенного нормативного правового акта	Содержание предписания	Срок исполнения предписания

2. Направить в службу строительного надзора Астраханской области в срок до « ____ » _____ 20 ____ г.
уведомление об исполнении предписания одним из следующих способов:
по почтовому адресу: _____;
по адресу электронной почты: _____
(описание иных возможных способов уведомления)

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания являются административные правонарушения, ответственность за совершение которого предусмотрена.4 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Застройщик, которому направлено предписание, в течение трех месяцев со дня направления настоящего предписания вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании предписания незаконным. Обращение в арбитражный суд с заявлением о признании предписания незаконным не приостанавливает его исполнение.

Предписание выдал: _____
(должность лица, выдавшего предписание) (подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр предписания получил: « ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. руководителя застройщика, иного должностного (подпись) лица или уполномоченного представителя застройщика)

Экземпляр предписания отправлен заказным письмом с уведомлением по адресу: _____
(адрес застройщика, дата, серия и номер почтовой квитанции)

№ п/п	Наименование административно-территориальной единицы	Количество избирательных участков	Номера избирательных участков
1.	Трусовский район, город Астрахань	10	№ 430, №№ 434 - 442
2.	Ахтубинский район Астраханской области	52	№№ 501-552
3.	Володарский район Астраханской области	42	№№ 601-642
4.	Енотаевский район Астраханской области	21	№№ 701-721
5.	Икрянинский район Астраханской области	32	№№ 905-910, № 912, №№ 915-924, №№ 926-930, №№ 933-942
6.	Камызякский район Астраханской области	48	№№ 1001-1048
7.	Красноярский район Астраханской области	7	№ 1115-1116, № 1119, № 1128, № 1130, № 1132, № 1135
8.	Лиманский район Астраханской области	6	№№ 1211-1213, № 1216, № 1222, № 1226
9.	Наримановский район Астраханской области	6	№ 1302, № 1307, № 1327, № 1329, № 1333, № 1338
10.	Привольский район Астраханской области	27	№№ 1401-1427
11.	Харабалинский район Астраханской области	27	№№ 1501-1527
12.	Черноярский район Астраханской области	13	№№ 1601-1613
Итого		291	

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.08.2019

№103/611-6

О ЖАЛОБЕ А.В. ГЕТМАНОВА НА ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ТРЕХПРОТОКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»
от 31 июля 2019 года №8/27-4

В избирательную комиссию Астраханской области 5 августа 2019 года обратился А.В. Гетманов с жалобой на постановление избирательной комиссии муниципального образования «Трехпротокский сельсовет» (полномочия возложены на территориальную избирательную комиссию Приволжского района Астраханской области постановлением избирательной комиссии Астраханской области от 25 апреля 2013 года № 87/548-5) от 31 июля 2019 года № 8/27-4, которым ему было отказано в регистрации кандидатом на должность главы указанного муниципального образования.

По результатам проведенной по жалобе проверки установлено следующее.

Свое требование об отмене рассматриваемого решения избирательной комиссии заявитель мотивирует тем, что требуемая копия документа в избирательную комиссию им была представлена. При этом ее оформление не соответствовало требованиям закона, о чем он своевременно не был извещен избирательной комиссией, что привело к невозможности дополнительного представления требуемого документа.

Основанием для отказа в регистрации А.В. Гетманову, согласно обжалуемому постановлению, послужило отсутствие нотариально удостоверенной копии документа о государственной регистрации избирательного объединения, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статьей 41 Закона Астраханской области «О выборах в органы местного самоуправления в Астраханской области» (далее – Закон Астраханской области) установлен порядок представления документов о выдвижении избирательным объединением кандидата на должность выборного должностного лица в избирательную комиссию муниципального образования.

В силу части 1 приведенной статьи решение о выдвижении избирательным объединением кандидата на должность выборного должностного лица муниципального образования представляется уполномоченным представителем избирательного объединения в избирательную комиссию муниципального образования не позднее чем через 30 дней со дня, следующего за днем официального опубликования (публикации) решения о назначении выборов – до 22 июля 2019 года.

Части 6 и 14 этой статьи содержат перечень документов, которые должны быть представлены уполномоченным представителем избирательного объединения и кандидатом в избирательную комиссию муниципального образования. При этом, исходя из требований части 15 указанной статьи, все поименованные документы представляются в избирательную комиссию муниципального образования уполномоченным представителем избирательного объединения и кандидатом одновременно.

Пунктом 2 части 6 статьи 41 Закона Астраханской области установлено, что одновременно с решением о выдвижении кандидата, уполномоченный представитель избирательного объединения представляет, в том числе и нотариально удостоверенную копию документа о государственной регистрации избирательного объединения, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Как следует из исследованных при проведении проверки документов А.В. Гетмановым в избирательную комиссию муниципального образования 22 июля 2019 года для уведомления о выдвижения и регистрации представлены: решение о выдвижении кандидата (выписка из протокола заседания Президиума Федерального Совета Всероссийской политической партии «Интернациональная партия России» от 9 июля 2019 года), решение о назначении А.В. Гетманова уполномоченным представителем избирательного объединения, список уполномоченных представителей избирательного объединения, заявление уполномоченного представителя о согласии осуществлять указанную деятельность, заявление кандидата о согласии баллотироваться, копия паспорта кандидата, копия документа о профессиональном образовании кандидата, справка с основного места работы кандидата, справка о принадлежности кандидата к выдвинувшей его политической партии, сведения о размере и об источниках доходов, имущество, письменное уведомление о том, что кандидат не будет открывать специальных избирательный счет. В этот же день кандидатом для регистрации был представлен в избирательную комиссию первый финансовый отчет кандидата.

Одновременно с указанными документами в нарушение требования части 15 статьи 41 Закона Астраханской области нотариально удостоверенная копия документа о государственной регистрации избирательного объединения, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлена не была. В комиссию была представлена копия документа о государственной регистрации избирательного объединения, не имевшая нотариального заверения.

Непредставление документов, предусмотренных частями 1, 6 и 14 статьи 41 Закона Астраханской области в силу подпункта «в» пункта 24 статьи 38 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), пункта 3 части 7 статьи 47 Закона Астраханской области является основанием для отказа в регистрации кандидата.

Указание А.В. Гетманова на незаконность решения избирательной комиссии ввиду отсутствия у кандидата возможности дополнить представленные документы ввиду неисполнения избирательной комиссией обязанности известить кандидата о выявленных в представленных документах недостатках, установленной пунктом 1^й статьи 38 Федерального закона, основаны на неверном толковании законодательства Российской Федерации о выборах.

Исходя из анализа приведенных положений частей 6, 14 и 15 статьи 41 Закона Астраханской области документы в отношении кандидата должны быть представлены в избирательную комиссию муниципального образования одновременно с решением о выдвижении кандидата и иными установленными Законом Астраханской области документами единым пакетом в установленный срок.

Пункт 1^й статьи 38 Федерального закона допускает лишь внесение уточнений и дополнений в представленные в соответствующую избирательную комиссию документы, содержащие сведения о кандидатах, а также в иные документы в целях приведения их в соответствие с требованиями Федерального закона, иного закона, в том числе к их оформлению.

В рассматриваемом случае документ, соответствующий требованиям пункта 2 части 6 статьи 41 Закона Астраханской области, не представлялся и дополнительное представление его пунктом 1^й статьи 38 Федерального закона не допускается.

В связи с этим у избирательной комиссии муниципального образования «Трехпротокский сельсовет» имелись правовые основания для отказа в регистрации А.В. Гетманова кандидатом на должность главы муниципального образования.

Кроме того, в представленных А.В. Гетмановым в избирательную комиссию муниципального образования «Трехпротокский сельсовет» документах дополнительно обнаружены следующие нарушения требований Закона Астраханской области: копия паспорта кандидата, копия документа о профессиональном образовании кандидата в нарушение требований пункта 1 части 14 статьи 41 Закона Астраханской области не заверены уполномоченным представителем избирательного объединения, форма финансового отчета не соответствует форме, определенной Инструкцией о порядке и формах учета и отчетности кандидата, избирательного объединения о поступлении средств в избирательные фонды и расходовании этих средств при проведении выборов в органы местного самоуправления в Астраханской области, утвержденной постановлением избирательной комиссии Астраханской области от 21 мая 2014 года № 119/730-5.

Указанные обстоятельства в соответствии с подпунктом «в¹» пункта 24 статьи 38 Федерального закона, пунктом 4 части 6 статьи 47 Закона Астраханской области также являются основанием для отказа в регистрации кандидата. Однако, учитывая, что избирательной комиссией муниципального образования кандидат не уведомлялся о наличии таких недостатков, отсутствие указанного основания для отказа в регистрации в обжалуемом постановлении не свидетельствует о его незаконности.

Постановление принято избирательной комиссией муниципального образования «Трехпротокский сельсовет» полномочным составом с соблюдением установленной законом процедуры.

На основании изложенного, руководствуясь статьей 75 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», избирательная комиссия Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Жалобу А.В. Гетманова об отмене постановления избирательной комиссии муниципального образования «Трехпротокский сельсовет» от 31 июля 2019 года № 8/27-4 «Об отказе в регистрации Гетманову Андрею Владимировичу кандидатом на должность Главы муниципального образования «Трехпротокский сельсовет», выдвинутого избирательным объединением «Всероссийская политическая партия «Интернациональная партия России» оставить без удовлетворения.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области и разместить его на официальном сайте избирательной комиссии Астраханской области в сети Интернет.

Заместитель председателя комиссии
В.Я. ЗОЛОТОКОПОВ

Секретарь комиссии
Л.П. ЕЛДЫШЕВА

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.08.2019

№103/604-6

О КОЛИЧЕСТВЕ И СРОКАХ ИЗГОТОВЛЕНИЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ БЮЛЛЕТЕНЕЙ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ
НА ВЫБОРАХ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
8 СЕНТЯБРЯ 2019 ГОДА

В соответствии со статьями 15, 56 Закона Астраханской области «О выборах Губернатора Астраханской области», распоряжением Правительства Российской Федерации от 3 июля 2015 года № 1274-р «Об определении государственного предприятия Астраханской области «Издательско-полиграфический комплекс «ВОЛГА» единственным на территории Астраханской области поставщиком (подрядчиком, исполнителем), у которого организующие соответствующие выборы, референдум комиссии или по их решению соответствующие нижестоящие комиссии осуществляют закупки бюллетеней и открепительных удостоверений», постановлением избирательной комиссии Астраханской области от 26 июля 2019 года № 100/578-6 «Об использовании 8 сентября 2019 года при голосовании на выборах Губернатора Астраханской области и совмещенных с ними выборах в органы местного самоуправления на территории Астраханской области технических средств подсчета голосов – комплексов обработки избирательных бюллетеней», исходя из численности избирателей, зарегистрированных на территории Астраханской области по состоянию на 1 июля 2019 года, избирательная комиссия Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить количество избирательных бюллетеней для голосования на выборах Губернатора Астраханской области - 730892 штуки, в том числе для голосования с использованием технических средств подсчета голосов - комплексов обработки избирательных бюллетеней - 115828 штук.

2. Изготовить избирательные бюллетени для голосования на выборах Губернатора Астраханской области в государственном предприятии Астраханской области «Издательско-полиграфический комплекс «ВОЛГА» не позднее 28 августа 2019 года.

3. Утвердить распределение избирательных бюллетеней на выборах Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года (прилагается).

4. Направить настоящее постановление в территориальные избирательные комиссии.

5. Контроль за изготовлением и передачей избирательных бюллетеней осуществлять в соответствии с Порядком изготовления и передачи избирательных бюллетеней, осуществления контроля за их изготовлением и передачей на выборах Губернатора Астраханской области, утвержденным постановлением избирательной комиссии Астраханской области от 16 июля 2019 года № 99/557-6.

6. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области и разместить на официальном сайте избирательной комиссии Астраханской области.

Заместитель председателя комиссии
В.Я. ЗОЛОТОКОПОВ

Секретарь комиссии
Л.П. ЕЛДЫШЕВА

Приложение

УТВЕРЖДЕНО постановлением избирательной комиссии
Астраханской области от 9 августа 2019 года № 103/604-6

Распределение избирательных бюллетеней для голосования на выборах
Губернатора Астраханской области 8 сентября 2018 года

№	Наименование административно-территориальной единицы	Количество избира- тельных бюллете- ней, передаваемых территориальной избирательной комиссии	Количество из- бирательных бюллетеней для голосования без использования КОИБ	Количество из- бирательных бюллетеней для голосования с использованием КОИБ
1.	г. Астрахань, Кировский район	80624	80624	-
2.	г. Астрахань, Ленинский район	105815	105815	-
3.	г. Астрахань, Советский район	103569	103569	-
4.	г. Астрахань, Трусовский район	79887	79887	-
5.	Ахтубинский район Астраханской области	50890	50890	-
6.	Володарский район Астраханской области	34698	34698	-
7.	Енотаевский район Астраханской области	19088	19088	-
8.	ЗАТО Знаменск Астраханской области	18841	-	18841
9.	Икрянинский район Астраханской области	34996	18896	16100
10.	Камызякский район Астраханской области	35744	35744	-
11.	Красноярский район Астраханской области	25740	1341	24399
12.	Лиманский район Астраханской области	23424	900	22524
13.	Наримановский район Астраханской об- ласти	35105	1141	33964
14.	Приволжский район Астраханской области	38890	38890	-
15.	Харабалинский район Астраханской области	29364	29364	-
16.	Черноярский район Астраханской области	14217	14217	-
Итого		730892	615064	115828

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ
О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Я, действующий по доверенности от пяти собственников земельной доли Гусев Николай Иванович, в праве общей долевой собственности на земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Астраханская обл., Енотаевский район, участок «Чернодыр» 5,3 км северо-западнее с. Табун-Арал с КН 30:03:130603:12, извещаю остальных участников долевой собственности о проведении 21 сентября 2019 года в 09.00 по адресу: Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Набережная, 17 собрания участников долевой собственности с повесткой дня: 1. Предложения относительно проекта земельных участ-ков. 2. Утверждение проекта межевания земельных участков. 3. Утверждение перечня собственников земельных участков. 4. Утверждение размеров долей. Заказчиком работ являет-ся Гусев Николай Иванович, почтовый адрес: Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Ленина, дом 22, тел. 89275579533. Проект межевания исходного земельного участка с КН 30:03:130603:12 подготовлен кадастровым инженером Ревнивцевым Сергеем Викторовичем, почтовый адрес: 416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Ено-таевка, ул. Мусаева, д. 32, кв. 2, тел. 89654526341, e-mail: revnivcev.sergei@inbox.ru, квали-фикационный аттестат 30-10-61.

Ознакомиться с проектом межевания земельного участка и направить обоснованные возра-жения относительно размера и местоположения границ, выделяемого в счет земельных долей земельного участка можно по адресу: г. Астрахань, ул. Рождественского 1-й Проезд, 1, литер А, в течение 30 календарных дней со дня опубликования надлежащего извещения.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА
постановлением избирательной
комиссии Астраханской области
от 9 августа 2019 года № 103/602-6

Форма
электронного избирательного бюллетеня для голосования на выборах
Губернатора Астраханской области на цифровых избирательных участках в городе
федерального значения Москве

Экранная форма № 1:

Выборы Губернатора Астраханской области
8 сентября 2019 года

1. Фамилия, имя, отчество зарегистрированного кандидата	
...	
...	

Экранная форма № 2 (для каждого зарегистрированного кандидата):

Фамилия, имя, отчество зарегистрированного кандидата

Если фамилии, имена и отчества двух и более кандидатов совпадают полностью, сведения о кандидатах размещаются в бюллетене в соответствии с датами рождения кандидатов (первыми указываются сведения о старшем кандидате), при этом если кандидат менял фамилию, или имя, или отчество в период избирательной кампании либо в течение года до дня официального опубликования (публикации) решения о назначении выборов, в бюллетене также указываются прежние фамилия, имя, отчество кандидата.

Год рождения; слова «место жительства –» и наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, где расположено место жительства кандидата; основное место работы или службы, занимаемая должность (в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий); если кандидат является депутатом и осуществляет свои полномочия на непостоянной основе, указываются сведения об этом с указанием наименования соответствующего представительного органа.

Если кандидат выдвинут избирательным объединением, указывается слово «выдвинут» и наименование этого избирательного объединения в именительном падеже. Если кандидат сам выдвинул свою кандидатуру, указывается слово «самовыдвижение».

Если кандидат указал на свою принадлежность к политической партии либо к иному общественному объединению, указываются наименование данной политической партии, данного общественного объединения в соответствии с частью 4 статьи 24 Закона Астраханской области «О выборах Губернатора Астраханской области», а также статус кандидата в данной политической партии, данном общественном объединении.

Если у зарегистрированного кандидата имелась или имеется судимость, указываются сведения о его судимости.

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением избирательной комиссии Астраханской области от 9 августа 2019 года №103/602-6

Требования
к изготовлению избирательного бюллетеня для голосования на выборах Губернатора Астраханской области

Избирательный бюллетень для голосования на выборах Губернатора Астраханской области (далее – избирательный бюллетень) печатается на бумаге белого цвета плотностью до 65 г/м.²

Ширина избирательного бюллетеня - 210±1мм, длина – в зависимости от количества зарегистрированных кандидатов.

Текст избирательного бюллетеня размещается только на одной стороне избирательного бюллетеня.

Избирательный бюллетень печатается на русском языке.

Текст избирательного бюллетеня печатается в одну краску черного цвета.

Нумерация избирательного бюллетеня не допускается.

Каждый избирательный бюллетень должен содержать разъяснение о порядке его заполнения.

В избирательном бюллетене части, отведенные каждому зарегистрированному кандидату, разделяются прямой линией черного цвета. Эти части избирательного бюллетеня должны быть одинаковыми по площади.

Фамилия, имя и отчество кандидата, сведения о кандидате и пустой квадрат для проставления знака волеизъявления избирателя размещаются на уровне середины бюллетеня, определенной для каждого зарегистрированного кандидата. Квадраты для проставления знаков волеизъявления должны иметь одинаковый размер и располагаться строго друг под другом.

При включении в избирательный бюллетень сведений о судимости зарегистрированного кандидата указываются сведения об имеющейся и (или) имевшейся судимости с указанием номера (номеров) и части (частей), пункта (пунктов), а также наименования (наименований) статьи (статей) Уголовного кодекса Российской Федерации, статьи (статей) уголовного кодекса, принятого в соответствии с Основами уголовного законодательства Союза ССР и союзных республик, статьи (статей) закона иностранного государства, если кандидат был осужден в соответствии с указанными законодательными актами за деяния, признаваемые преступлением действующим Уголовным кодексом Российской Федерации. Если в избирательный бюллетень включаются сведения о неснятой и непогашенной судимости, то перед сведениями о судимости указывается «имеется судимость:». Если в избирательный бюллетень включаются сведения о снятой или погашенной судимости, то перед сведениями о судимости указывается «имелась судимость:».

По периметру избирательного бюллетеня на расстоянии 5 мм от его краев печатается рамка черного цвета в одну линию.

На лицевой стороне избирательного бюллетеня в правом верхнем углу предусматривается место для размещения подписей двух членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса и печати этой комиссии.

В целях защиты избирательного бюллетеня от подделки на его лицевой стороне наносится типографическим способом фоновая защитная сетка краской зеленого цвета.

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением избирательной комиссии Астраханской области от 9 августа 2019 года № 103/602-6

Требования
к изготовлению избирательного бюллетеня для голосования на выборах Губернатора Астраханской области с использованием технических средств подсчета голосов – комплексов обработки избирательных бюллетеней 2010

Избирательный бюллетень для голосования на выборах Губернатора Астраханской области (далее – избирательный бюллетень) с использованием технических средств подсчета голосов - комплексов обработки избирательных бюллетеней 2010 (далее – КОИБ-2010) изготавливается на однородной целлюлозной белой бумаге плотностью от 80 до 100 г/м².

Поверхность бумаги должна быть сухой, не должна иметь вкраплений краски, специальных покрытий (клеящий слой, слой для самокопирования и т.п.) и оставлять загрязнений на контактном сенсоре сканирующего устройства КОИБ-2010.

Избирательный бюллетень для голосования с использованием КОИБ-2010 должен быть прямоугольной формы и удовлетворять следующим требованиям:

углы должны быть равны 90,0°±0,1°;

кривизна края обреза бюллетеня в точке максимального прогиба не должна превышать 1 мм;

разность диагоналей бюллетеня не должна превышать 2 мм;

ширина бюллетеня – 210±1мм;

длина бюллетеня – в зависимости от количества зарегистрированных кандидатов и технических требований к КОИБ – 2010, установленных соответствующим актом ЦИК России.

Избирательный бюллетень изготавливается типографским способом по электронному макету, подготовленному средствами ГАС «Выборы» на КСА избирательной комиссии Астраханской области в соответствии с чертежом, описывающим форму бюллетеня, приведенным в Инструкции о порядке использования технических средств подсчета голосов – комплексов обработки избирательных бюллетеней 2010 на выборах и референдумах, проводимых в Российской Федерации, утвержденной постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 6 июля 2011 года № 19/204-6.

Текст избирательного бюллетеня размещается только на одной стороне избирательного бюллетеня.

Избирательный бюллетень печатаются на русском языке.

Текст избирательного бюллетеня печатается в одну краску черного цвета.

Нумерация избирательного бюллетеня не допускается.

Каждый избирательный бюллетень должен содержать разъяснение о порядке его заполнения.

В избирательном бюллетене части, отведенные каждому зарегистрированному кандидату, разделяются прямой линией толщиной 0,2 мм. Эти части избирательного бюллетеня должны быть одинаковыми по площади.

Фамилия, имя, отчество зарегистрированного кандидата, сведения о кандидате и пустой квадрат для проставления знака волеизъявления избирателя размещаются на уровне середины части избирательного бюллетеня, определенной соответственно для каждого кандидата. Квадраты для проставления знаков волеизъявления должны иметь одинаковый размер и располагаться строго друг под другом.

По периметру избирательного бюллетеня на расстоянии 12 мм от его краев печатается в одну линию толщиной 0,75 мм рамка черного цвета. Весь текст избирательного бюллетеня должен быть расположен внутри этой прямоугольной рамки, снаружи ее не должно быть никаких знаков, символов и иных изображений.

В верхней части избирательного бюллетеня (над словами «ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ») и в его нижней части печатается идентификатор избирательного бюллетеня (маркер), определяющий уровень выборов.

На лицевой стороне избирательного бюллетеня в правом верхнем углу предусматривается прямоугольное место для печати участковой избирательной комиссии размером 50–80 мм х 40 мм и подписей двух членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса.

В целях защиты избирательного бюллетеня от подделки на оборотной стороне его наносится типографическим способом фоновая защитная сетка краской зеленого цвета. Нанесение иных изображений на оборотной стороне избирательного бюллетеня не допускается.

При изготовлении тиража избирательных бюллетеней недопустимы перекосы при их обрезке (изменение формы и установленных размеров), бледный оттиск маркеров и базовых линий или их части, разрывы и вкрапления в базовых линиях и маркерах, следы типографской краски или иные темные вкрапления внутри квадратов для отметок избирателей.

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	
09.08.2019	№103/609-6
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЯ № 1, № 2 К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 28 июня 2019 года № 95/539-6 «О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ВЫДЕЛЕННЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ВЫБОРОВ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ 8 СЕНТЯБРЯ 2019 ГОДА»	
В соответствии со статьями 15, 48 Закона Астраханской области «О выборах Губернатора Астраханской области», статьей 11 Закона Астраханской области «Об избирательной комиссии Астраханской области» избирательная комиссия Астраханской области	
ПОСТАНОВЛЯЕТ:	
1. Внести изменения в приложения № 1, № 2 к постановлению избирательной комиссии Астраханской области от 28 июня 2019 года № 95/539-6 «О распределении средств бюджета Астраханской области, выделенных избирательной комиссией Астраханской области на подготовку и проведение выборов Губернатора Астраханской области 8 сентября 2019 года», изложив их в новой редакции (прилагается).	
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области и разместить его на официальном сайте избирательной комиссии Астраханской области в сети Интернет.	
Заместитель председателя комиссии В.Я. ЗОЛОТОКОПОВ	Секретарь комиссии Л.П. ЕЛДЫШЕВА

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО постановлением избирательной комиссии Астраханской области от 9 августа 2019 года № 103/609-6

Распределение средств бюджета Астраханской области на подготовку и проведение областных выборов (референдума) для нижестоящих избирательных комиссий (комиссий референдума)

Наименование избирательной комиссии	избирательная комиссия Астраханской области (избирательная комиссия субъекта Российской Федерации)
-------------------------------------	---

Вид выборов (референдума)	выборы Губернатора Астраханской области
---------------------------	---

Наименование окружной избирательной комиссии, ТИК (комиссии референдума), номер участковой избирательной комиссии, вид расходов	Сумма — всего, тыс.руб.	в том числе для участковых избирательных комиссий (комиссий референдума) (не менее), тыс.руб.
1	2	3
Раздел I		
1 Территориальная избирательная комиссия Кировского района г.Астрахани (полное наименование избирательной комиссии, номер участковой избирательной комиссии (комиссии референдума) Средства на подготовку и проведение выборов (референдума), всего в том числе на компенсацию и дополнительную оплату труда не менее	4 811,48 4 278,77	4 351,55 4 038,75
2 Территориальная избирательная комиссия Ленинского района г.Астрахани (полное наименование избирательной комиссии, номер участковой избирательной комиссии (комиссии референдума) Средства на подготовку и проведение выборов (референдума), всего в том числе на компенсацию и дополнительную оплату труда не менее	5 315,18 4 711,21	4 829,30 4 475,70
3. Территориальная избирательная комиссия Советского района г.Астрахани (полное наименование избирательной комиссии, номер участковой избирательной комиссии (комиссии референдума) Средства на подготовку и проведение выборов (референдума), всего в том числе на компенсацию и дополнительную оплату труда не менее	5 262,43 4 660,81	4 778,90 4 425,30
4. Территориальная избирательная комиссия Трусовского района г.Астрахани (полное наименование избирательной комиссии, номер участковой избирательной комиссии (комиссии референдума) Средства на подготовку и проведение выборов (референдума), всего в том числе на компенсацию и дополнительную оплату труда не менее	4 475,27 3 974,56	4 024,65 3 739,05
5 Территориальная избирательная комиссия Ахтубинского района (полное наименование избирательной комиссии, номер участковой избирательной комиссии (комиссии референдума) Средства на подготовку и проведение выборов (референдума), всего в том числе на компенсацию и дополнительную оплату труда не менее	4 432,33 3 935,92	4 041,80 3 688,20
6 Территориальная избирательная комиссия Володарского района (полное наименование избирательной комиссии, номер участковой избирательной комиссии (комиссии референдума) Средства на подготовку и проведение выборов (референдума), всего в том числе на компенсацию и дополнительную оплату труда не менее	3 186,63 2 750,32	2 802,45 2 516,85

АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ	15 августа 2019 г.	№32
----------------------	--------------------	-----

1.34. Расшифровки статей баланса (дебиторской задолженности, кредиторской задолженности, краткосрочных и долгосрочных финансовых вложений).

1.35. Документы, подтверждающие направление участникам долевого строительства информации о невозможности завершения строительства в предусмотренный договором срок и предложения об изменении договора.

1.36. Документы, подтверждающие планируемую стоимость строительства (создания) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, указанную в проектной декларации.

1.37. Информация о об учредителях (участниках) застройщика, которые обладают пятью и более процентами голосов в высшем органе управления этого юридического лица, с указанием фирменного наименования (наименования) юридического лица - учредителя (участника), фамилии, имени и (при наличии) отчества физического лица - учредителя (участника) и процента голосов, которым обладает каждый такой учредитель (участник) в высшем органе управления этого юридического лица, а также о физических лицах с указанием фамилии, имени и (при наличии) отчества, которые в конечном счете косвенно (через подконтрольных им лиц) самостоятельно или совместно с иными лицами вправе распоряжаться пятью и более процентами голосов, приходящихся на голосующие акции (доли), составляющие уставный капитал застройщика (бенефициарных владельцев).

1.38. Сведения об учредителях (участниках) и бенефициарных владельцах застройщика с указанием следующих сведений:

а) сведения, позволяющие идентифицировать учредителя (участника) и бенефициарного владельца (для физического лица - страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии такого номера), для юридического лица - основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика);

б) доля учредителя (участника), акций, контролируемых бенефициарным владельцем, в уставном капитале застройщика;

в) описание обстоятельств (оснований), в соответствии с которыми лицо является бенефициарным владельцем.

1.39. Сведения о руководителе и главном бухгалтере застройщика (приказы о назначении на должность, справки об отсутствии судимости за преступления в сфере экономической деятельности или преступления против государственной власти).

1.40. Объяснение законного представителя (иного должностного лица) застройщика (иного лица) по выявленным в ходе контроля (надзора) нарушениям, по существу обращений, поступивших в Инспекцию, в том числе от участников долевого строительства (граждан), по представленным застройщиком (иным лицом) документам и иной поступившей информации.

1.41. Документы, подтверждающие исполнение предписаний службы об устранении нарушений.

1.42. Акты приема-передачи (иные документы о передаче) объекта долевого строительства участнику долевого строительства, инструкция по эксплуатации объекта долевого строительства.

1.43. Перечень объектов долевого участия (жилых помещений), по которым за гражданами в судебном порядке признано право собственности.

1.44. Сведения в отношении законного представителя, должностного лица застройщика (иного лица), необходимые для осуществления производства по делам об административных правонарушениях, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты и места рождения, адреса регистрации по месту жительства, серии и номера документа, удостоверяющего личность, органа, его выдавшего, и даты выдачи такого документа, а также сведения о номерах телефона, факса, адресах электронной почты, на которые необходимо направлять процессуальные вызовы, уведомления.

1.45. Выписка с расчетного счета застройщика, подтверждающая наличие на дату направления проектной декларации денежных средств.

1.46. Сведения о банке, в котором участниками долевого строительства должны быть открыты счета эскроу в случае привлечения денежных средств участников долевого строительства в порядке, предусмотренном статьей 15.4 Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ.

1.47. Сведения об отсутствии обязательств по кредитам, займам, ссудам, за исключением целевых кредитов (целевых займов), связанных с привлечением денежных средств участников долевого строительства и со строительством (созданием) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в пределах одного разрешения на строительство либо нескольких разрешений на строительство.

1.48. Сведения о том, что застройщиком не осуществлены выпуск или выдача ценных бумаг, за исключением акций.

1.49. Сведения об обязательствах застройщика, не связанных с привлечением денежных средств участников долевого строительства и со строительством (созданием) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в пределах одного разрешения на строительство либо нескольких разрешений на строительство, на дату направления проектной декларации, не превышающих один процент от проектной стоимости строительства.

1.50. Сведения о том, что имущество, принадлежащее застройщику, не используется для обеспечения исполнения обязательств третьих лиц, а также для обеспечения исполнения собственных обязательств застройщика, не связанных с привлечением денежных средств участников долевого строительства и со строительством (созданием) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в пределах одного разрешения на строительство либо нескольких разрешений на строительство.

1.51. Сведения об отсутствии обязательств по обеспечению исполнения обязательств третьих лиц.

1.52. Сведения об отсутствии в отношении юридического лица - застройщика процедуры ликвидации.

1.53. Сведения об отсутствии в отношении юридического лица - застройщика решения арбитражного суда о введении одной из процедур, применяемых в деле о банкротстве в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (далее - Федеральный закон от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ).

1.54. Сведения об отсутствии в отношении юридического лица - застройщика решения арбитражного суда о приостановлении его деятельности в качестве меры административного наказания.

1.55. Информация об отсутствии сведений о юридическом лице - застройщике (в том числе о лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа юридического лица) в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в части исполнения им обязательств, предусмотренных контрактами или договорами, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг в сфере строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства или организации таких строительства, реконструкции и капитального ремонта либо приобретение у юридического лица жилых помещений.

1.56. Информация об отсутствии сведений о юридическом лице - застройщике (в том числе о лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа юридического лица) в реестре недобросовестных участников аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, ведение которого осуществляется в соответствии с пунктами 28 и 29 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.57. Сведения об отсутствии у юридического лица - застройщика недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной) или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых на последнюю отчетную дату равен совокупному размеру требований к должнику - юридическому лицу или превышает его, что является условием для возбуждения производства по делу о банкротстве в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ.

II. Для проверяемых лиц, находящихся в одной из стадий банкротства

2.1. Реестры требований о передаче жилых помещений.

2.2. Реестры кредиторов третьей, четвертой очереди (участников долевого строительства, отказавшихся от исполнения договора).

2.3. Протоколы собраний кредиторов (участников долевого строительства).

2.4. Отчет о деятельности арбитражного управляющего по результатам проведения процедур внешнего управления и конкурсного производства.

2.5. Заключение арбитражного управляющего о возможности или невозможности передачи объекта незавершенного строительства созданному участниками строительства жилищно-строительному кооперативу или приобретателю.

2.6. Отчет об оценке прав застройщика на объект незавершенного строительства и земельный участок.

2.7. Мировое соглашение, текст которого подготовлен для рассмотрения собранием кредиторов и участников строительства.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.08.2019

№28

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ от 30.10.2018 № 38

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и постановлением Правительства Астраханской области от 21.12.2017 № 482-П «О Порядке осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей» министерство образования и науки Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства образования и науки Астраханской области от 30.10.2018 № 38 «Об административном регламенте министерства образования и науки Астраханской области осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей» следующие изменения:

1.1. По всему тексту административного регламента министерства образования и науки Астраханской области осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей, утвержденного постановлением (далее – административный регламент):

- слова «главный специалист» заменить словами «заведующий сектором» в соответствующих падежах;

- слова «исполнение государственной функции» заменить словами «осуществление контроля» в соответствующих падежах;

- слова «распоряжение министра» заменить словами «приказ министра» в соответствующих падежах.

1.2. В разделе 1 административного регламента:

- в пункте 1.5.2 подраздела 1.5:

абзац третий изложить в новой редакции:

«- Федеральной налоговой службе выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства»;

- дополнить абзацем следующего содержания:

«- Министерстве внутренних дел Российской Федерации сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о непогашенной или неснятой судимости, о нахождении в розыске.»;

- в подразделе 1.10:

дополнить наименованием следующего содержания:

«1.10. Результат осуществления контроля»;

в абзаце первом цифры «1.10.» исключить;

в абзаце пятом цифры «19.20» исключить;

абзац шестой признать утратившим силу;

дополнить абзацем следующего содержания:

«- акт или служебная записка о результатах проведенного систематического наблюдения, составленные в соответствии с пунктом 3.9.5 подраздела 3.9 раздела 3 административного регламента.»

1.3. В разделе 2 административного регламента:

- в подразделе 2.2:

пункт 2.2.4 изложить в новой редакции:

«2.2.4. Общий срок осуществления контроля по организации и проведению плановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей составляет не более 30 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем, пятом пункта 2.2.6 настоящего подраздела»;

пункт 2.2.6 изложить в новой редакции:

«2.2.6. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных подпунктами 2.2.2 - 2.2.5 настоящего подраздела административного регламента, не может превышать 20 рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных абзацами третьим, пятым 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 случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, проведение проверки может быть приостановлено министром (заместителем министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.»;

в пункте 2.2.7:

в абзаце четвертом слова «индивидуальном предпринимателе» исключить;

в абзац пятый изложить в новой редакции:

«- направление копии протокола об административном правонарушении физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которого он составлен, в случае неявки указанных лиц - в течение 3 дней со дня составления протокола об административном правонарушении»;

абзац седьмой признать утратившим силу.

1.4. В разделе 3 административного регламента:

- абзац двадцать второй пункта 3.2.5 подраздела 3.2 изложить в новой редакции:

«Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы министерства.»;

- в пункте 3.3.2 подраздела 3.3:

абзац второй изложить в новой редакции:

«Должностным лицом министерства, ответственным за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, является заведующий сектором либо иное должностное лицо министерства, ответственное за осуществление контроля.»;

в абзаце пятом слово «распоряжения» заменить словом «приказа»;

- в подразделе 3.4:

в пункте 3.4.3:

абзац четвертый изложить в новой редакции:

«Федеральной налоговой службе выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства»;

дополнить абзацем девятым следующего содержания:

«Министерстве внутренних дел Российской Федерации сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о непогашенной или неснятой судимости, о нахождении в розыске.»;

- в абзаце втором пункта 3.4.4 слово «исполнения» заменить словом «исполнение»;

- абзацы первый – пятый пункта 3.4.6 изложить в новой редакции:

«3.4.6. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- подготовка должностным лицом министерства, ответственным за осуществление контроля, проекта приказа министра о проведении плановой (выездной, документарной) проверки - не более 1 рабочего дня;

- подписание министром приказа о проведении плановой (выездной, документарной) проверки - не более 3 рабочих дней;

- уведомление о времени и месте проведения плановой выездной проверки посредством направления копии приказа министра 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 в едином государственном реестре юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство, или иным доступным способом - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

- проведение плановой (выездной, документарной) проверки - не более 20 рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных абзацами третьим, пятым пункта 2.2.6 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента»;

- в подразделе 3.7:

абзац пятый пункта 3.7.1 признать утратившим силу;

в пункте 3.7.3:

в абзаце первом цифры «19.20» исключить;

в абзаце втором слова «данные о лице» заменить словами «данных о физическом лице или сведений о юридическом лице»;

в абзаце четвертом слова «или законному представителю физического лица,» «индивидуального предпринимателя» исключить;

в абзаце пятом слово «Лицу» заменить словами «Физическому лицу или законному представителю юридического лица»;

в абзаце шестом слово «лицом» заменить словами «Физическим лицом или законным представителем юридического лица»;

в абзаце седьмом слово «Лицу» заменить словами «Физическому лицу или законному представителю юридического лица»;

в абзаце восьмом слова «индивидуального предпринимателя» исключить;

абзац одиннадцатый признать утратившим силу;

в абзаце тринадцатом слова «вынесение постановления по делу об административном правонарушении,» исключить;

- в подразделе 3.9:

в абзаце первом пункта 3.9.3 слова «два раза в год» исключить;

абзац первый пункта 3.9.5 изложить в новой редакции:

«3.9.5. Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление контроля, акта о результатах проведенного систематического наблюдения в случае выявления нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований (приложение № 4 к административному регламенту) или служебной записки на имя заместителя министра о результатах проведенного систематического наблюдения с перечнем организаций, в отношении которых нарушения обязательных требований не выявлены.»

1.5. В разделе 5 административного регламента:

- подраздел 5.2 изложить в новой редакции:

«5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования являются решения действия (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля, нарушающие права, свободы и законные интересы заявителей, заинтересованных лиц или их представителей.»

1.6. В приложении № 4 к административному регламенту:

- слова «Информация о выявленных нарушениях исполнения обязательных требований!» заменить словами «(Информация о выявленных нарушениях исполнения обязательных требований)»;

- слова «! При отсутствии выявленных нарушений исполнения обязательных требований должностным лицом министерства делается отметка «нарушений не выявлено» исключить».

2. Управлению организационного и правового обеспечения образования министерства образования и науки Астраханской области направить копии настоящего постановления:

- в трехдневный срок со дня принятия в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования;

- в семидневный срок со дня принятия в прокуратуру Астраханской области;

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области с указанием источника его официального опубликования;

- в семидневный срок со дня принятия поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и «Гарант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

3. Руководителю государственного казенного учреждения Астраханской области «Служба единого заказчика в сфере образования» в семидневный срок со дня принятия разместить на официальном сайте министерства образования и науки Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://minobr.asrbl.ru/>, а также актуализировать сведения об осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

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

**И.о. министра
В.А. ГУТМАН**

Главный редактор - Вилявина Н.Н.
Телефон/факс: 44-62-96, 44-76-19, 30-63-36. E-mail: sb_zakon@mail.ru.
Адрес редакции и издателя: 414000, Россия, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, 75/ул. Шаумяна, 48.
Учредитель (соучредители): Агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области, АУ АО «Центр информационной компетенции»
Издатель - АУ АО «Центр информационной компетенции».

0+

Газета «Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области» зарегистрирована управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Астраханской области. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ30-00308 от 29.12.2015 г.
Сборник набран и сверстан в АУ АО «Центр информационной компетенции». Отпечатано в ГП АО ИПК «Волга», 414000, Россия, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, 75/ул. Шаумяна, 48.
Тираж 500 экз. Заказ №5383.
Подписано в печать: по графику - 16.00, фактически - 16.00.
Свободная цена. Подписной индекс: ПР583

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛАМ,
представляемым для печати в еженедельнике
Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области
Текстовые файлы и таблицы создаются: в формате DOC (MS Word).
Шрифты: Arial, Arial Cyr, Times New Roman, Times New Roman Cyr. Размер (кегли) шрифта - 12 pt.
Материалы представляются: CD, Flash носитель + бумажная копия.
ВНИМАНИЕ: без бумажной копии объявления и документы к печати не принимаются.
Прием объявлений и документов в текущий номер Сборника заканчивается в среду в 10.00.