

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 марта 2019 года

№ 231-пп

Иркутск

О внесении изменений в постановление администрации Иркутской области от 18 июня 2007 года № 113-па

В соответствии Федеральным законом от 27 декабря 2018 года № 524-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О ветеринарии» в части регулирования деятельности специалистов в области ветеринарии», руководствуясь частью 4 статьи 66, статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Иркутской области от 18 июня 2007 года № 113-па «Об утверждении Положения о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Иркутской области» (далее – постановление) следующие изменения:

1) в индивидуализированном заголовке после слова «ветеринарии,» дополнить словами «не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,»;

2) в преамбуле слова «статьями 3, 4» заменить словами «статьями 1.1, 3»;

3) в пункте 1 после слова «ветеринарии,» дополнить словами «не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,»;

4) в Положении о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Иркутской области, утвержденном постановлением:

в индивидуализированном заголовке после слова «ветеринарии,» дополнить словами «не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,»;

в пункте 1:

слова «статьями 3, 4» заменить словами «статьями 1.1, 3»;

слова «ветеринарии,» дополнить словами «не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,»;

в подпункте 1 пункта 10 слова «статьей 4» заменить словами «частью 1, абзацем третьим части 2 статьи 1.1»;

в пункте 12 после слова «ветеринарии,» дополнить словами «не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,»;

в пункте 14 после слова «ветеринарии,» дополнить словами «не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,»;

5) в приложении 1 к Положению:

в нумерационном заголовке после слова «ветеринарии,» дополнить словами «не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,»;

в индивидуализированном заголовке после слова «ветеринарии,» дополнить словами «не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,»;

в абзаце пятом после слова «ветеринарии,» дополнить словами «не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,»;

6) в приложении 2 к Положению:

в нумерационном заголовке после слова «ветеринарии,» дополнить словами «не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,»;

в индивидуализированном заголовке после слова «ветеринарии,» дополнить словами «не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,»;

7) в приложении 3 к Положению:

в нумерационном заголовке после слова «ветеринарии,» дополнить словами «не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,»;

в индивидуализированном заголовке после слова «ветеринарии,» дополнить словами «не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,»;

в форме свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Иркутской области после слов «в области ветеринарии,» дополнить словами «не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

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

Исполняющий обязанности первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области
А.Б. Логашов

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 марта 2019 года

№ 226-пп

Иркутск

О признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Иркутской области

В соответствии со статьей 60 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», руководствуясь частью 4 статьи 66, статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:

1) постановление Правительства Иркутской области от 8 ноября 2017 года № 714/1-пп «О нормативах обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных организациях в Иркутской области, общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Иркутской области, обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Иркутской области»;

2) постановление Правительства Иркутской области от 1 февраля 2018 года № 58-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Иркутской области от 8 ноября 2017 года № 714/1-пп»;

3) постановление Правительства Иркутской области от 30 марта 2018 года № 246-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Иркутской области от 8 ноября 2017 года № 714/1-пп»;

4) постановление Правительства Иркутской области от 23 октября 2018 года № 762-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Иркутской области от 8 ноября 2017 года № 714/1-пп».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Исполняющий обязанности первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области
А.Б. Логашов

ЗАКОН

ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЗАКЛЮЧЕННЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ О РЕСТРУКТУРИЗАЦИИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ (ЗАДОЛЖЕННОСТИ) ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПЕРЕД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИЕЙ ПО БЮДЖЕТНЫМ КРЕДИТАМ

Статья 1

Утвердить:

1) дополнительное соглашение от 29 декабря 2018 года № 4 к Соглашению от 27 июля 2015 года № 01-01-06/06-117 о предоставлении бюджету Иркутской области из федерального бюджета бюджетного кредита для частичного покрытия дефицита бюджета Иркутской области, заключенное между Министерством финансов Российской Федерации и министерством финансов Иркутской области;

2) дополнительное соглашение от 29 декабря 2018 года № 3 к Соглашению от 1 октября 2015 года № 01-01-06/06-162 о предоставлении бюджету Иркутской области из федерального бюджета бюджетного кредита для частичного покрытия дефицита бюджета Иркутской области, заключенное между Министерством финансов Российской Федерации и министерством финансов Иркутской области;

3) дополнительное соглашение от 29 декабря 2018 года № 2 к Соглашению от 24 февраля 2016 года № 01-01-06/06-28 о предоставлении бюджету Иркутской области из федерального бюджета бюджетного кредита для частичного покрытия дефицита бюджета Иркутской области, заключенное между Министерством финансов Российской Федерации и министерством финансов Иркутской области;

4) дополнительное соглашение от 29 декабря 2018 года № 2 к Соглашению от 5 августа 2016 года № 01-01-06/06-146 о предоставлении бюджету Иркутской области из федерального бюджета бюджетного кредита для частичного покрытия дефицита бюджета Иркутской области, заключенное между Министерством финансов Российской Федерации и министерством финансов Иркутской области;

5) дополнительное соглашение от 29 декабря 2018 года № 2 к Соглашению от 17 апреля 2017 года № 01-01-06/06-127 о предоставлении бюджету Иркутской области из федерального бюджета бюджетного кредита для частичного покрытия дефицита бюджета Иркутской области, заключенное между Министерством финансов Российской Федерации и министерством финансов Иркутской области;

6) дополнительное соглашение от 29 декабря 2018 года № 2 к Соглашению от 14 сентября 2017 года № 01-01-06/06-244 о предоставлении бюджету Иркутской области из федерального бюджета бюджетного кредита для частичного покрытия дефицита бюджета Иркутской области, заключенное между Министерством финансов Российской Федерации и министерством финансов Иркутской области.

Статья 2

Настоящий Закон вступает в силу после дня его официального опубликования.

Губернатор Иркутской области
С.Г. Левченко

г. Иркутск
27 марта 2019 года
№ 18-ОЗ

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 марта 2019 года

№ 238-пп

Иркутск

О внесении изменений в Порядок исчисления величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Иркутской области

В соответствии с Законом Иркутской области от 9 октября 2008 года № 83-оз «О порядке установления величины прожиточного минимума в Иркутской области», руководствуясь частью 4 статьи 66, статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок исчисления величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Иркутской области, установленный постановлением Правительства Иркутской области от 30 января 2014 года № 37-пп, следующие изменения:

1) в подпункте 2 пункта 4 слова «постановлением Федеральной службы государственной статистики от 30 декабря 2005 года № 110 «Об утверждении «Методологических положений по наблюдению за потребительскими ценами на товары и услуги и расчету индексов потребительских цен» заменить словами «приказом Федеральной службы государственной статистики от 30 декабря 2014 года № 734 «Об утверждении Официальной статистической методологии организации статистического наблюдения за потребительскими ценами на товары и услуги и расчета индексов потребительских цен»;

2) в пункте 8 слова «Законом Иркутской области от 18 декабря 2013 года № 156-ОЗ «О потребительской корзине в Иркутской области» заменить словами «Законом Иркутской области от 27 декабря 2018 года № 139-ОЗ «О потребительской корзине в Иркутской области»;

3) в пункте 19 цифры «2013» заменить цифрами «2018»;

4) в пункте 20 слова «на 1 января 2013 года (установленных в размере 0,236; 0,764 соответственно)» заменить словами «на 1 января 2018 года (установленных в размере 0,222; 0,778 соответственно)»;

5) в пункте 21 слова «на 1 января 2013 года (установленных в размере 0,597; 0,206; 0,197 соответственно)» заменить словами «на 1 января 2018 года (установленных в размере 0,554; 0,228; 0,218 соответственно)».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Исполняющий обязанности первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области
А.Б. Логашов

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 марта 2019 года

№ 239-пп

Иркутск

О внесении изменения в подпункт 4 пункта 10 Положения об отдельных вопросах защиты жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Иркутской области

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2018 года № 1653 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47», руководствуясь частью 4 статьи 66, статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в подпункт 4 пункта 10 Положения об отдельных вопросах защиты жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 31 января 2014 года № 40-пп, изменение, заменив слова «и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» словами «, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

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

Исполняющий обязанности первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области
А.Б. Логашов

УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

26 марта 2019 года

№ 59-уг

Иркутск

О внесении изменений в Положение о сельских старостах в Иркутской области

В соответствии со статьей 57 Устава Иркутской области для обеспечения реализации полномочий Губернатора Иркутской области как высшего должностного лица Иркутской области, в целях обеспечения защиты граждан, проживающих в отдельных сельских населенных пунктах Иркутской области, в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций, руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о сельских старостах в Иркутской области, утвержденное указом Губернатора Иркутской области от 7 июля 2016 года № 158-уг, следующие изменения:

1) абзац второй пункта 2 после слова «самоуправления» дополнить словами «, старост сельских населенных пунктов Иркутской области, назначенных в соответствии со статьей 271 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ),»;

2) пункт 18 дополнить подпунктом 9 следующего содержания:

«9) назначение в сельском населенном пункте Иркутской области, в котором он осуществляет свою деятельность, старосты данного сельского населенного пункта Иркутской области в соответствии со статьей 271 Федерального закона № 131-ФЗ.»;

3) в пункте 19 цифры «2 – 8» заменить цифрами «2 – 9».

2. Настоящий указ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

С.Г. Левченко

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 19 марта 2019 года

№ 18-мпр

Иркутск

Об установлении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность, учредителем которой выступает министерство образования Иркутской области, и руководителя государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность, учредителем которой выступает министерство образования Иркутской области

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, статьей 13 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и творческой деятельности в Иркутской области», Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 391/170-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Установить Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность, учредителем которой выступает министерство образования Иркутской области, и руководителя государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность, учредителем которой выступает министерство образования Иркутской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ министерства образования Иркутской области от 24 октября 2013 года № 99-мпр «Об утверждении Положения о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных министерству образования Иркутской области».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

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

Министр образования Иркутской области
В.В. Перегудова

УСТАНОВЛЕН
приказом министерства образования
Иркутской области
от 19 марта 2019 года № 18-мпр

П О Р Я Д О К

ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРОЙ ВЫСТУПАЕТ МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, И РУКОВОДИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРОЙ ВЫСТУПАЕТ МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность, учредителем которой выступает министерство образования Иркутской области, и руководителя государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность, учредителем которой выступает министерство образования Иркутской области (далее – кандидаты, руководитель, организация, осуществляющие образовательную деятельность).

2. Основными принципами аттестации кандидатов и руководителей являются коллегиальность, гласность, открытость, объективность.

3. Аттестация кандидата проводится с целью установления его соответствия квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, до заключения с ним трудового договора и является обязательной для кандидата.

4. Аттестация руководителя проводится с целью установления его соответствия квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, на основе результатов его профессиональной деятельности и является обязательной для Руководителя.

Аттестация руководителя проводится один раз в пять лет, за исключением случаев, установленных пунктом 45 настоящего Порядка.

5. Аттестации не подлежат следующие руководители:

- 1) беременные женщины;
- 2) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 3) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

6. Установленное руководителю соответствие уровня квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, сохраняется до истечения срока его установления при возобновлении работы в должности руководителя, при перерывах в работе.

7. Место проведения аттестации кандидата и руководителя – министерство образования Иркутской области (далее – министерство), расположенное по адресу: г. Иркутск, ул. Российская, д. 21.

Глава 2. Организация работы аттестационной комиссии

8. Аттестацию кандидатов и руководителей проводит аттестационная комиссия министерства (далее – аттестационная комиссия).

9. Аттестационная комиссия формируется из представителей министерства, иных органов государственной власти Иркутской области, Иркутской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Иркутской области.

Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря и членов аттестационной комиссии.

10. Состав аттестационной комиссии утверждается правовым актом министерства ежегодно, до 20 декабря текущего года.

11. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство аттестационной комиссией и утверждает перечень вопросов для собеседования;
- 2) организует и проводит заседания аттестационной комиссии;
- 3) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых на заседании аттестационной комиссии вопросов;
- 4) подписывает протоколы заседания аттестационной комиссии;
- 5) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Порядком.

12. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

13. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии;
- 2) формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- 3) уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии представляет им для предварительного изучения аттестационные материалы, подготовленные к заседанию аттестационной комиссии;
- 4) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 5) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Порядком.

14. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

15. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании аттестационной комиссии при соблюдении условия, указанного в пункте 14 настоящего Порядка.

При равенстве голосов кандидат или руководитель признается соответствующим занимаемой должности.

При прохождении аттестации руководитель, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в заседании и в голосовании по своей кандидатуре.

16. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня ее заседания.

17. В протоколе аттестационной комиссии указываются:

- 1) дата и место проведения заседания аттестационной комиссии;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании аттестационной комиссии;
- 3) повестка заседания аттестационной комиссии;
- 4) итоги голосования аттестационной комиссии;
- 5) принятое решение.

Глава 3. Организация проведения и процедура проведения аттестации кандидата

18. Кандидат подлежит аттестации до заключения с ним трудового договора.

Предложения по кандидатам на должность руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, и материалы по кандидатам представляются в аттестационную комиссию руководителем структурного подразделения министерства, отвечающим по своим функциональным обязанностям за деятельность организации, осуществляющей образовательную деятельность.

19. Материалы по кандидату включают в себя:

- 1) заявление кандидата согласно приложению 1 к настоящему Порядку с приложением копий документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении кандидата;
- 2) фотографию 3×4;
- 3) согласие на обработку персональных данных;
- 4) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 5) иные документы, которые, по мнению кандидата, характеризуют его профессиональные и деловые качества.

Кандидату может быть отказано в проведении аттестации в случае выявления секретарем аттестационной комиссии в представленных материалах по кандидату оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

Об отказе в проведении аттестации кандидат уведомляется секретарем аттестационной комиссии в письменной форме в течение 2 рабочих дней со дня выявления указанных оснований и ограничений.

20. Дата проведения аттестации кандидата определяется аттестационной комиссией и доводится до сведения кандидата секретарем аттестационной комиссии в письменной форме посредством направления информации на адрес электронной почты организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее чем за пять рабочих дней до начала аттестации.

21. Аттестация кандидата проводится с приглашением кандидата на заседание аттестационной комиссии.

22. Аттестация кандидата заключается в проведении индивидуального собеседования с кандидатом и представлении кандидатом программы развития организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Индивидуальное собеседование с кандидатом представляет собой обсуждение подготовленных аттестационной комиссией для каждого типа образовательной организации пяти вопросов в области знания нормативных правовых актов в сфере образования, правил и норм по охране труда, основ гражданского, трудового, налогового законодательства, основ управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, планирования финансово-хозяйственной деятельности, умения применять современные средства и методы управления.

Программа развития организации, осуществляющей образовательную деятельность, представленная кандидатом (далее – программа), должна содержать:

- 1) информационно-аналитическую справку о текущем состоянии организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) цель и задачи программы (описание будущего состояния организации, осуществляющей образовательную деятельность);
- 3) описание ожидаемых результатов реализации программы, их количественные и качественные показатели;
- 4) план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические).

23. Для индивидуального собеседования с кандидатом отводится

25 минут, для представления программы кандидатом - 10 минут.

Программа кандидата оценивается аттестационной комиссией по следующим критериям:

- 1) актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития организации, осуществляющей образовательную деятельность);
- 2) прогностичность (ориентация на удовлетворение социального заказа на образование и управление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и учет изменений социальной ситуации);
- 3) эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);
- 4) реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);
- 5) полнота и целостность программы (наличие системного образа организации, осуществляющей образовательную деятельность, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития);
- 6) управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);
- 7) контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);
- 8) социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров).

24. Каждый ответ на вопрос при индивидуальном собеседовании с кандидатом, а также представление кандидатом программы оцениваются членами аттестационной комиссии по пятибалльной системе с занесением результатов в оценочный лист.

Итоговый балл по результатам аттестации кандидата определяется путем суммирования баллов, выставленных всеми членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании аттестационной комиссии, и деления их на количество членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании аттестационной комиссии (далее - средний балл).

25. По результатам аттестации кандидата аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам (средний балл 25 и более);

2) не соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам (средний балл менее 25).

26. В случае неявки кандидата на заседание аттестационной комиссии или отказа его от аттестации кандидат признается не соответствующим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

27. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом не позднее двух рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии.

28. Результаты аттестации кандидата утверждаются правовым актом министерства не позднее трех рабочих дней со дня оформления протокола заседания аттестационной комиссии.

29. По итогам аттестации кандидата секретарь аттестационной комиссии оформляет:

1) правовой акт министерства, указанный в пункте 28 настоящего Порядка, два экземпляра выписки из него и два экземпляра аттестационного листа по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Порядку, - в случае соответствия кандидата требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам;

2) правовой акт министерства – в случае несоответствия кандидата квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

30. Выписка из правового акта министерства, указанного в пункте 28 настоящего Порядка, и аттестационный лист передаются лично кандидату в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания указанного правового акта.

Второй экземпляр аттестационного листа и выписки из правового акта министерства, указанного в пункте 28 настоящего Порядка, подшиваются в личное дело кандидата, признанного соответствующим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, - будущего руководителя.

31. Установленное кандидату соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам действительно в течение двух лет со дня издания правового акта министерства, указанного в пункте 28 настоящего Порядка.

32. В случае признания аттестационной комиссией по результатам аттестации кандидата соответствующим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам с ним заключается трудовой договор не позднее десяти рабочих дней со дня издания правового акта о результатах аттестации кандидата.

33. В случае признания аттестационной комиссией кандидата не соответствующим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам трудовой договор с ним не заключается.

Глава 4. Организация проведения и процедура проведения аттестации руководителя

34. Аттестация руководителя проводится в соответствии с графиком, который ежегодно утверждается правовым актом министерства в срок до 31 января года проведения аттестации руководителя.

График содержит:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя, подлежащего аттестации в текущем календарном году;
- 2) наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, руководитель которой подлежит прохождению аттестации;
- 3) дату и место проведения аттестации руководителя.

35. Допускается перенос даты проведения аттестации руководителя при наличии одного из следующих оснований:

- 1) временная нетрудоспособность руководителя;
- 2) нахождение руководителя в служебной командировке.

Руководитель направляет в аттестационную комиссию заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку в трехдневный срок с момента наступления основания, дающего право для переноса даты аттестации руководителя.

36. Информация о дате и месте проведения аттестации руководителя направляется руководителю в письменном виде на адрес электронной почты организации, осуществляющей образовательную деятельность, секретарем аттестационной комиссии не позднее чем за один месяц до начала аттестации руководителя.

37. Руководитель структурного подразделения министерства, отвечающий по своим функциональным обязанностям за деятельность организации, осуществляющей образовательную деятельность, не позднее чем за 10 рабочих дней до даты проведения аттестации руководителя представляет в аттестационную комиссию отзыв на руководителя, подготовленный по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее – отзыв).

Руководитель структурного подразделения министерства, отвечающий по своим функциональным обязанностям за деятельность организации, осуществляющей образовательную деятельность, знакомит руководителя с отзывом под роспись не позднее чем за двадцать рабочих дней до заседания аттестационной комиссии.

В случае несогласия с отзывом руководитель представляет до заседания аттестационной комиссии либо на заседании аттестационной комиссии заявление, содержащее сведения и (или) документы, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации, оформленное согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

38. Аттестация руководителя проводится с приглашением руководителя на заседание аттестационной комиссии.

39. Аттестация руководителя проводится аттестационной комиссией в форме представления руководителем отчета о результатах самообследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, и индивидуального собеседования с руководителем.

Отчет о результатах самообследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, должен содержать информацию о результатах деятельности руководителя с учетом показателей эффективности деятельности руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

40. Индивидуальное собеседование с руководителем представляет собой обсуждение подготовленных аттестационной комиссией для каждого типа образовательной организации с учетом его специфики пяти вопросов в области знания нормативных правовых актов в сфере образования, правил и норм по охране труда, основ гражданского, трудового, налогового законодательства, основ управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, планирования финансово-хозяйственной деятельности, умения применять современные средства и методы управления.

41. Для индивидуального собеседования с руководителем отводится 25 минут. Для представления руководителем отчета о результатах самообследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, отводится 10 минут.

Представленный руководителем отчет о результатах самообследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, оценивается аттестационной комиссией по следующим критериям:

- 1) полнота и актуальность информации;
- 2) эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);
- 3) реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);

4) полнота и целостность отчета (наличие системного образа организации, осуществляющей образовательную деятельность, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений ее деятельности);

5) управляемость (управленческое сопровождение деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность);

6) социальная открытость (наличие механизмов информирования участников образовательных отношений и социальных партнеров).

42. Каждый ответ на вопрос при индивидуальном собеседовании с руководителем, а также представление руководителем отчета о результатах само-обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, оцениваются членами аттестационной комиссии по пятибалльной системе с занесением результатов в оценочный лист.

Итоговый балл по результатам аттестации руководителя определяется путем суммирования баллов, выставленных всеми членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании аттестационной комиссии, и деления их на количество членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании аттестационной комиссии (далее - средний балл).

43. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам (средний балл 25 и более);

2) не соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам (средний балл менее 25);

3) соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам с учетом выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

44. При наличии рекомендаций аттестационной комиссии (далее – рекомендации) по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя указанные рекомендации заносятся в аттестационный лист по форме, установленной приложением 2 к настоящему Порядку.

45. При наличии в аттестационном листе рекомендаций руководитель не позднее чем через один календарный год со дня проведения аттестации проходит аттестацию в соответствии с графиком, утвержденным в порядке, установленном пунктом 34 настоящего Порядка.

При условии выполнения руководителем рекомендаций аттестационной комиссии принимает решение о соответствии руководителя квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

В случае невыполнения руководителем рекомендаций аттестационной комиссией принимается решение о несоответствии руководителя квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

46. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом не позднее двух рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии.

47. Результаты аттестации руководителя утверждаются правовым актом министерства не позднее трех рабочих дней со дня оформления протокола заседания аттестационной комиссии.

48. По итогам аттестации руководителя секретарь аттестационной комиссии оформляет:

- 1) правовой акт министерства о результатах аттестации руководителя;
- 2) два экземпляра выписки из правового акта министерства о результатах аттестации руководителя;
- 3) два экземпляра аттестационного листа.

49. Выписка из правового акта министерства, указанного в пункте 47 настоящего Порядка, и аттестационный лист передаются лично руководителю в срок не позднее 30 календарных дней со дня издания указанного правового акта.

Второй экземпляр аттестационного листа и выписки из правового акта министерства, указанного в пункте 47 настоящего Порядка, подшиваются в личное дело руководителя.

50. Установленное руководителю соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам действительно в течение пяти лет со дня издания правового акта министерства, указанного в пункте 47 настоящего Порядка.

51. В случае признания аттестационной комиссией по результатам аттестации руководителя не соответствующим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Министр образования Иркутской области
В.В. Перегудова

Приложение 1
к Порядку проведения аттестации кандидатов на должность руководителя государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность, учредителем которой выступает министерство образования Иркутской области, и руководителя государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность, учредителем которой выступает министерство образования Иркутской области

В аттестационную комиссию министерства образования Иркутской области от _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность руководителя _____

(наименование государственной образовательной организации Иркутской области)

В настоящее время работаю в должности _____ (указать должность и наименование организации)
Общий стаж работы _____ лет, в том числе: в данной должности _____ лет; стаж педагогической деятельности _____ лет; стаж руководящей деятельности _____ лет.
Сведения об образовании (высшем, дополнительном профессиональном)

(наименование образовательного учреждения, дата окончания, направление подготовки, специальность)

Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки _____

(указываются сведения за последние три года)

Сведения о наличии ученой степени _____

Сведения о наличии ученого звания _____

Дополнительно сообщая о себе следующие сведения (сведения о наградах, почетных званиях и др.) _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

копия паспорта;
копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;

копия документа о профессиональном образовании, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, профессиональной переподготовке.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (фамилия и.о., последнее - при наличии)

Приложение 2

к Порядку проведения аттестации кандидатов на должность руководителя государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность, учредителем которой выступает министерство образования Иркутской области, и руководителя государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность, учредителем которой выступает министерство образования Иркутской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____

2. Число, месяц и год рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какую образовательную организацию окончил(а), квалификация и специальность по диплому, ученая степень, ученое звание)

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж руководящей работы (работы по специальности) _____

7. Решение аттестационной комиссии _____

(для руководителя: соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности,

для кандидата: соответствует требованиям к должности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность / не соответствует требованиям к должности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность)

8. Количественный состав аттестационной комиссии: _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

9. Количество голосов «за» _____, «против» _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Дата проведения аттестации « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Правовой акт министерства образования Иркутской области (распоряжение) от « ____ » _____ 20 ____ года № _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

(подпись, дата)

Приложение 3

к Порядку проведения аттестации кандидатов на должность руководителя государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность, учредителем которой выступает министерство образования Иркутской области, и руководителя государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность, учредителем которой выступает министерство образования Иркутской области

В аттестационную комиссию министерства образования Иркутской области

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

(должность)

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

Заявление

Прошу перенести дату проведения аттестации для установления соответствия квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

Основания: _____

Приложение: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Порядку проведения аттестации кандидатов на должность руководителя государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность, учредителем которой выступает министерство образования Иркутской области, и руководителя государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность, учредителем которой выступает министерство образования Иркутской области

В аттестационную комиссию министерства образования Иркутской области

Отзыв

для проведения аттестации руководителя с целью установления его соответствия квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании _____

(когда и какую образовательную организацию окончил(а), квалификация и специальность по диплому, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Стаж руководящей работы _____

8. Сведения о повышении квалификации за последние пять лет _____

(год окончания, название курсов, место прохождения)

9. Сведения о прохождении последней аттестации на соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должности руководителя _____

(дата аттестации, дата и номер правового акта министерства образования Иркутской области)

10. Сведения о награждениях _____

(название ведомственной или государственной награды, год награждения)

11. Характеристика деловых качеств руководителя _____

12. Результаты профессиональной деятельности руководителя _____

13. Дополнительные сведения о деятельности руководителя _____

(должность лица, подготовившего отзыв)

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С отзывом ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Порядку проведения аттестации кандидатов на должность руководителя государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность, учредителем которой выступает министерство образования Иркутской области, и руководителя государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность, учредителем которой выступает министерство образования Иркутской области

В аттестационную комиссию министерства образования Иркутской области

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

(должность)

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

Заявление

В аттестационную комиссию министерства образования Иркутской области направлен отзыв на _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность)

Выражаю свое несогласие в части, касающейся _____

В связи с вышеизложенным прошу рассмотреть следующие сведения и (или) документы, характеризующие мою трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

19 марта 2019 года

№ 53-55/19-мпр

Иркутск

О внесении изменений в приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 22 февраля 2013 года № 33-мпр

В целях приведения в соответствие с законодательством, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 22 февраля 2013 года № 33-мпр «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи», утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 22 февраля 2013 года № 33-мпр, следующие изменения:

1) индивидуализированный заголовок изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в территориальных управлениях и региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, для передачи их на воспитание в семьи граждан, и выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в территориальных управлениях и региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, для передачи их на воспитание в семьи граждан, и выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка»;

3) в административном регламенте предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи» (далее – административный регламент), утвержденном приказом: наименование изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в территориальных управлениях и региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, для передачи их на воспитание в семьи граждан, и выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка»;

абзац первый пункта 4 изложить в следующей редакции:

«4. Заявителями для получения государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в территориальном подразделении (управлении) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – управление министерства), в отделе по ведению регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, управления опеки и попечительства министерства, исполняющем функцию регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – региональный банк данных), подлежащих устройству в семьи граждан (далее – информация о детях), для передачи их на воспитание в семьи граждан являются:»;

дополнить пунктом 4(1) следующего содержания:

«4(1). Заявителями для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) (далее – усыновление) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства, желающие усыновить ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации.»;

пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Граждане, указанные в подпункте «б» пункта 4 настоящего административного регламента, имеют право обратиться за получением государственной услуги по предоставлению предварительного разрешения на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, через соответствующее консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации либо непосредственно в министерство, в случае если ребенок или его родители (один из них) проживали в Иркутской области до выезда за пределы территории Российской Федерации.»;

дополнить пунктом 5(1) следующего содержания:

«5(1). Лица, указанные в пункте 4(1) настоящего административного регламента, имеют право обратиться за получением государственной услуги по предоставлению предварительного разрешения на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, через соответствующее консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации либо непосредственно в министерство, в случае если ребенок или его родители (один из них) проживали в Иркутской области до выезда за пределы территории Российской Федерации.»;

пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Лица, указанные в пунктах 4, 4(1) настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.»;

подпункт «а» пункта 9 изложить в следующей редакции:

«а) при личном контакте с гражданами.

Запись граждан на личный прием осуществляется предварительно, по их устным обращениям, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 до 18.00, в предвыходные и предпраздничные дни – с 9.00 до 17.00 по телефонам (3952) 52-75-71, 52-75-72.

Запись граждан на личный прием осуществляется путем внесения в журнал записи граждан на личный прием следующей информации: фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина; даты (месяца, числа) и времени (часа, минуты) приема; контактного телефона гражданина.

Гражданину сообщается время приема, адрес, по которому осуществляется прием, и номер кабинета, в который следует обратиться.

Прием осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в виде отдельных кабинетов (приемных).

Прием специалистами заявителей осуществляется по адресу: г. Иркутск, ул. Канадзавы, д. 2, кабинет 103.»;

пункт 14 после слов «лица, принявшего телефонный звонок.» дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

«Время разговора не должно превышать 15 минут. В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для обратившегося лица время для информирования по телефону.»;

пункт 25 изложить в следующей редакции:

«25. Под государственной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, и выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, в том числе с учетом сведений о ребенке (детях) и отечестве (отечествах) родителей.»;

а) предоставление заявителю документированной информации о детях, состоящих его пожеланиями (далее – анкеты детей);

б) выдача заявителю направления на посещение ребенка, состоящего на учете в управлении министерства, региональном банке данных о детях (далее – направление на посещение ребенка) (в случае согласия гражданина посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился);

в) выдача заявителю предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе если заявитель (заявители) до выезда за пределы территории Российской Федерации проживал (проживали) на территории Иркутской области;

г) выдача заявителю, указанному в пункте 4 настоящего административного регламента, отказа в постановке на учет сведений о заявителе;

д) выдача заявителю, указанному в пункте 4(1) настоящего административного регламента, отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

31. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) предоставление заявителю документированной информации о детях, состоящих его пожеланиями (далее – анкеты детей);

б) выдача заявителю направления на посещение ребенка, состоящего на учете в управлении министерства, региональном банке данных о детях (далее – направление на посещение ребенка) (в случае согласия гражданина посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился);

в) выдача заявителю предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе если заявитель (заявители) до выезда за пределы территории Российской Федерации проживал (проживали) на территории Иркутской области;

г) выдача заявителю, указанному в пункте 4 настоящего административного регламента, отказа в постановке на учет сведений о заявителе;

д) выдача заявителю, указанному в пункте 4(1) настоящего административного регламента, отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

32. Отказ в постановке на учет сведений о заявителе в региональном банке данных о детях, и отказ в выдаче заявителю предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, осуществляется в письменной форме с одновременным возвратом поданных документов.»;

главу 7 изложить в следующей редакции:

«Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИЮ, УЧАСТВУЮЩЕЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Срок предоставления государственной услуги и выдачи (предоставления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

предоставление заявителю информации о детях, оставшихся без попечения родителей, – не позднее 3 рабочих дней с даты внесения сведений о заявителе на учет в электронную базу данных прикладного программного обеспечения для ведения государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – ППО АИС ГБД);

при отсутствии установленных законодательством Российской Федерации оснований для предоставления заявителю запрашиваемой информации специалист управления министерства, министерства не позднее 3 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 38 – 39(2) настоящего административного регламента, возвращает гражданину представленные документы с указанием в письменной форме причин отказа в предоставлении запрашиваемой им информации, а также разъясняет порядок обжалования такого решения.

выдача заявителю направления на посещение ребенка региональным банком данных о детях – 3 рабочих дня с даты поступления в региональный банк данных о детях из управления министерства по месту нахождения ребенка, информации о возможности выдачи направления на посещение ребенка;

выдача заявителю направления на посещение ребенка управлением министерства – в день принятия управлением министерства заявления гражданина об ознакомлении его со сведениями о ребенке (детях) и отметкой о желании гражданина посетить выбранного ребенка (детей);

выдача заявителю предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации – в течение 3 рабочих дней с даты предоставления заявления и документов, указанных в пунктах 37 настоящего административного регламента.

34. Приостановление предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях осуществляется в случае, если заявитель, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, соответствующего его пожеланиям, не явился для ознакомления с анкетой ребенка в управление министерства, региональный банк данных. Поиск ребенка для такого заявителя приостанавливается и возобновляется на основании письменного заявления заявителя при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о нем в управлении министерства, региональном банке данных о детях.

Поиск ребенка возобновляется в день написания заявления о продолжении поиска ребенка или с даты, указанной в заявлении заявителя.»;

главу 8 изложить в следующей редакции:

«Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

35. Государственная услуга предоставляется в соответствии с законодательством.

36. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте министерства в сети «Интернет» по адресу: <http://society.irkobl.ru>; на Портале.»;

главу 9 изложить в следующей редакции:

«Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

37. Для получения государственной услуги в части выдачи предварительного разрешения на усыновление ребенка (детей) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, заявитель, указанный в пункте 4(1) настоящего административного регламента, представляет:

а) копию свидетельства о рождении ребенка;

б) согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на усыновление;

в) согласие родителя (-ей) ребенка на усыновление или документ, подтверждающий наличие одного из обстоятельств, при которых в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации усыновление ребенка допускается без согласия родителей;

г) заключение компетентного органа государства своего места жительства об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка;

д) копию свидетельства о рождении усыновителя – при усыновлении ребенка лицом, не состоящим в браке;

е) копию свидетельства о браке усыновителей (усыновителя) – при усыновлении ребенка лицами (лицом), состоящими в браке;

ж) согласие другого супруга или документ, подтверждающий, что супруги прекратили семейные отношения, не проживая совместно более года и место жительства другого супруга неизвестно – при усыновлении ребенка одним из супругов;

з) медицинское заключение о состоянии здоровья усыновителей (усыновителя);

и) справку с места работы о занимаемой должности и заработной плате либо иной документ о доходах;

к) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;

л) заключение компетентного органа государства, гражданами которого являются усыновители (усыновитель) (при усыновлении ребенка лицами без гражданства – государства, в котором эти лица имеют постоянное место жительства), об условиях их жизни и о возможности быть усыновителями;

м) разрешение компетентного органа соответствующего государства на въезд усыновляемого ребенка в это государство и его постоянное жительство на территории этого государства (если усыновляемый ребенок и усыновители проживают в разных государствах);

н) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители, подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (предоставляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

о) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители, оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;

п) копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители;

р) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители, осуществлять подготовку граждан и выдавать соответствующий документ;

с) документ, подтверждающий проживание заявителя (-ей) на территории Иркутской области до выезда за пределы Российской Федерации.

38. Документ, указанные в подпунктах «о» - «р» пункта 37 настоящего административного регламента, представляются за исключением случаев подачи заявления об усыновлении ребенка отчимом или мачехой, близкими родственниками ребенка, лицами, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лицами, которые являются или являлись опекунами, попечителями детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей.

В документе, указанном в подпункте «з» пункта 37 настоящего административного регламента, должно быть подтверждено отсутствие у усыновителя заболеваний, при наличии которых граждане в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут усыновить ребенка.

39. Для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях заявитель, указанный в подпункте «а» пункта 4 настоящего административного регламента, обращается в управление министерства или в региональный банк данных, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет:

а) заявление о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися в государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме согласно приложению № 12 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101 (далее соответственно – Порядок № 101, заявление о желании принять ребенка в семью);

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (далее – анкета гражданина) по форме согласно приложению № 11 к Порядку № 101;

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем по форме согласно приложению № 13 к Порядку № 101.

39(1). Заявитель, указанный в подпункте «а» пункта 4 настоящего административного регламента, в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) кроме документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента, представляет следующие документы:

а) заключение об условиях его жизни и обязательствах осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления, выданное компетентным органом этого государства, по формам согласно приложениям № 14 и № 15 к Порядку № 101;

б) копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпункте «а» настоящего пункта.

Документы должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства российского гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, то они могут рассматриваться в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

40. Для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях заявитель, указанный в подпункте «б» пункта 4 настоящего административного регламента, предъявляет в региональный банк данных документ, удостоверяющий личность гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и представляет:

а) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, по форме согласно приложению № 12 к Порядку № 101;

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме согласно приложению № 11 к Порядку;

в) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме согласно приложению № 16 к Порядку № 101;

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно приложению № 17 к Порядку № 101;

д) копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

е) заключение компетентного органа государства, гражданином которого он является (для гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, или лица без гражданства – государства, в котором он имеет постоянное место жительства), об условиях его жизни и возможности быть усыновителем (удочерителем). К заключению прилагаются фотографии о его семье;

ж) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме согласно приложению № 14 к Порядку № 101 и в порядке, установленном пунктом 22 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации

от 4 ноября 2006 года № 654. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) представляются по форме согласно приложению № 18 к Порядку № 101;

з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка по форме согласно приложению № 15 к Порядку № 101 и в сроки, установленные Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранных гражданами или лицами без гражданства, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации

от 29 марта 2000 года № 275;

и) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (предоставляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

к) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах «е» - «и» настоящего пункта;

л) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;

м) копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители);

н) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ.

40(1). Для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях заявитель, указанный в подпункте «б» пункта 4 настоящего административного регламента, в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в подпунктах «а» - «д», «и» и «л» - «н» пункта 39 настоящего административного регламента, представляет следующие документы:

а) заключение о возможности быть усыновителем (удочерителем) и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по возвращении в государство постоянного места жительства, выданные компетентным органом этого государства;

б) заключение об условиях его жизни и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства;

в) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта.

40(2). Для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях заявитель, указанный в подпункте «б» пункта 4 настоящего административного регламента, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах «а» - «д», «и» пункта 39 настоящего административного регламента, представляет документы, указанные в подпунктах «е» - «з» и «к» - «н» пункта 39 настоящего административного регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

41. Заявитель, указанный в подпункте «б» пункта 4 настоящего административного регламента, желающий усыновить ребенка-сироту или ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, обращается в управление министерства и, кроме документов, предусмотренных пунктами

39 - 39(1) настоящего административного регламента, представляет документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

42. Все документы, представляемые согласно пунктам 40 - 40(2) настоящего административного регламента, должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства иностранного гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах «а» - «г» пункта 40 настоящего административного регламента, принимаются к рассмотрению в течение года с даты их составления, а указанные в подпунктах «е» - «к» пункта 40 и «а» - «в» пункта 39(1) настоящего административного регламента, - в течение года со дня выдачи. Документы, указанные в подпунктах «л» - «н» пункта 38 настоящего административного регламента, не имеют срока действия.

Документы, указанные в подпунктах «л» - «н» пункта 40 настоящего административного регламента, не имеют срока действия.

43. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных в подпунктах «е» - «н» пункта 40 и «а» - «в» пункта 40(1) настоящего административного регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

44. Сотрудник представительства иностранной организации для осуществления своей деятельности от имени представительства на территории Иркутской области представляет в региональный банк данных следующие документы:

а) копия соответствующего разрешения Министерства просвещения Российской Федерации, заверенная в установленном порядке;

б) удостоверение сотрудника представительства;

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сотрудника представительства;

г) письмо руководителя представительства о намерении осуществлять деятельность по усыновлению детей на территории Иркутской области и наделении сотрудника указанного представительства полномочиями по осуществлению деятельности по усыновлению детей на территории Иркутской области.

45. При предоставлении государственной услуги управления министерства, региональный банк не вправе требовать от граждан или сотрудников представительств иностранных организаций по усыновлению документов, не указанные в пунктах 38 - 40(2), 44 настоящего административного регламента.

46. Требования к документам по усыновлению, представляемым гражданами или сотрудниками представительств иностранных организаций:

а) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.»;

в пункте 49 слова «отдел по ведению регионального банка» заменить словами «региональный банк»;

в пункте 50:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«50. Основаниями отказа в приеме документов от заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях являются:»;

в подпункте «а» цифры «47» заменить цифрами «46»;

дополнить подпунктом «г» следующего содержания:

«г) отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность.»;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«В случае отказа в приеме документов, поданных в управление министерства, региональный банк данных, должностное лицо управления министерства, регионального банка данных возвращает гражданам или сотрудникам представительства иностранных организаций по усыновлению документы в 10-дневный срок со дня обращения гражданина или сотрудника представительства иностранной организации по усыновлению»;

дополнить пунктом 50(1) следующего содержания:

«50(1). Основаниями для отказа в приеме документов от заявителя, указанного в пункте 4(1) настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются:

а) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 46 настоящего административного регламента;

б) предоставление неполного перечня документов;

в) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, регионального банка данных, а также членов их семей.»;

дополнить пунктом 50(2) следующего содержания:

«50(2). Основаниями для отказа в приеме документов от заявителя, указанного в пункте 4(1) настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются:

а) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 46 настоящего административного регламента;

б) предоставление неполного перечня документов;

в) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, регионального банка данных, а также членов их семей.»;

в пункте 51 слова «пунктом 79» заменить словами «пунктами 79, 83»;

пункт 52 изложить в следующей редакции:

«52. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неявка в управление министерства, региональный банк данных заявителя, дважды получившего уведомление о поступлении в управление министерства, регионального банка данных о детях новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях.»;

пункт 53 изложить в следующей редакции:

«53. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях являются:

а) отсутствие среди представленных гражданами или сотрудником представительства иностранной организации по усыновлению хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 39 - 40(2), 44 настоящего административного регламента;

б) несоответствие документов, представленных гражданами или сотрудником представительства иностранной организации по усыновлению, требованиям, указанным в пунктах 39 - 40(2), 44, 46 настоящего административного регламента;

в) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, регионального банка данных, а также членов их семей.»;

дополнить пунктом 53(1) следующего содержания:

«53(1). Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются:

а) отсутствие среди представленных заявителем, указанным в пункте 4(1), хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента;

б) несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, указанным в пункте 4(1), требованиям, установленным пунктами 38, 46 настоящего административного регламента.»;

пункт 55 изложить в следующей редакции:

«55. При предоставлении государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан специалист регионального банка данных запрашивает факсимильной связью либо по защищенному каналу электронной связи соответствующего управления министерства по месту нахождения ребенка, информацию о возможности выдачи направления на посещение выбранного ребенка.»;

пункт 56 изложить в следующей редакции:

«56. При получении запроса регионального банка данных о наличии возможности выдачи направления на посещение выбранного ребенка специалист соответствующего управления министерства по месту нахождения ребенка направляет факсимильной связью либо по защищенному каналу электронной связи ответ на указанный запрос в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения запроса»;

пункт 57 после слов «иностранных организаций» дополнить словами «по усыновлению»;

пункт 61 изложить в следующей редакции:

«61. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем, указанным в пункте 4 настоящего административного регламента, или сотрудником представительства иностранной организации по усыновлению заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут.»;

пункт 63 изложить в следующей редакции:

«63. Максимальный срок ожидания при выдаче заявителю, указанному в пункте 4(1), предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданином Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, в случаях, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, никогда не проживали на территории Российской Федерации, - 15 минут.»;

пункт 64 изложить в следующей редакции:

«64. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги должностное лицо управления министерства, регионального банка данных осуществляет в день поступления в установленном в управлении министерства, региональном банке данных порядке делопроизводства.»

Государственная услуга в электронном виде, а также с использованием Единого портала и Портала не предоставляется.»;

в пункте 68 слова «отдел по ведению» исключить;

в пункте 69 слова «отдел по ведению» исключить;

в пункте 70 слова «отдела по ведению» исключить;

в пункте 71:

после слов «иностранных организаций» дополнить словами «по усыновлению»;

слова «отдела по ведению» исключить;

в пункте 74 слова «отдел по ведению регионального банка» заменить словами «региональный банк»;

в пункте 75:

слова «отдела по ведению» исключить;

дополнить абзацем следующего содержания:

«возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте министерства в сети «Интернет» по адресу: <http://society.irkobl.ru>.»;

в пункте 76 слова после слов «иностранных организаций» дополнить словами «по усыновлению»;

главу 20 изложить в следующей редакции:

«Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

77. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), государственная услуга не предоставляется.»;

в пункте 81:

подпункт «б» изложить в следующей редакции:

«б) рассмотрение документов заявителя по существу либо письменный мотивированный отказ заявителю в постановке на учет;»;

подпункт «в» изложить в следующей редакции:

«в) учет сведений о гражданах в управлении министерства, регионального банке данных;»;

дополнить подпунктами «г» - «е» следующего содержания:

«г) предоставление гражданам сведений о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в управлении министерства, региональном банке данных;

д) выдача направления на посещение ребенка;

е) прекращение учета сведений о гражданах.»;

дополнить пунктом 81(1) следующего содержания:

«81(1). Государственная услуга в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

б) рассмотрение документов граждан по существу;

в) выдача предварительного разрешения.»;

пункт 82 исключить;

главу 22 изложить в следующей редакции:

«Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

83. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, указанных в пунктах 39, 39(1) настоящего административного регламента, от заявителей, указанных в подпунктах «а» и «в» пункта 4 настоящего административного регламента, является предъявление путем личного обращения специалисту управления министерства, регионального банка данных документа, удостоверяющего его личность.

Документы предоставляются непосредственно специалисту. Регистрация документов осуществляется в установленном порядке делопроизводства в управлении министерства, региональном банке данных.

84. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, указанных в пунктах 40 - 40(2) настоящего административного регламента, от заявителей, указанных в подпункте «б» пункта 4 настоящего административного регламента, является предоставление специалисту документов лично либо через сотрудника представительства иностранной организации по усыновлению с предъявлением удостоверения сотрудником представительства иностранной организации по усыновлению.

85. В отдельных случаях для приема граждан, признанных в установленном порядке инвалидами, осуществляется выход (выезд) специалиста управления министерства к месту жительства (месту пребывания) гражданина.

86. Должностное лицо управления министерства, регионального банка данных, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов (далее - должностное лицо), устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

в) наличие всех документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 46 настоящего административного регламента.

87. В случае отсутствия у заявителя, указанного в подпункте «а» пункта 4 настоящего административного регламента, заявления о желании принять ребенка в свою семью или заполненной анкеты гражданина, или неправильного заполнения указанных документов должностное лицо оказывает ему помощь при их заполнении.

88. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом в журнале регистрации входящей документации в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству в управлении министерства, региональном банке данных.

89. Журнал регистрации входящей документации в региональном банке данных ведется в электронном виде.

89(1). В случае если журнал регистрации входящей документации ведется в управлении министерства на бумажном носителе, он должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью управления министерства, вестись ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленно верить» и удостоверяются подписью начальника управления министерства.

90. Днем обращения гражданина в управление министерства, регионального банка данных, а сотрудника представительства иностранной организации по усыновлению в региональный банк считается дата регистрации в день поступления в управление министерства, регионального банка данных заявления и документов.

90(1). Гражданину или сотруднику представительства иностранной организации в день обращения выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений.»;

Дополнить главами 22.1 - 22.4 следующего содержания:

«Глава 22.1. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЯ ПО СУЩЕСТВУ ЛИБО ПИСЬМЕННЫЙ МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ ЗАЯВИТЕЛЮ В ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

90(2). Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом документов заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента.

Должностное лицо регионального банка данных проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 39 - 46 настоящего административного регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителей - 3 рабочих дня с момента их регистрации в установленном порядке.

90(3). При наличии оснований, предусмотренных пунктами 53(1) - 53(2) настоящего административного регламента, должностное лицо информирует заявителя, сотрудника представительства иностранной организации по усыновлению письмом, оформленным в установленном в управлении министерства, региональном банке данных порядке делопроизводства, об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы.

При наличии у должностного лица адреса электронной почты заявителя электронная копия указанного письма направляется адресату по электронной почте, указанной в анкете гражданина.

90(4). Результатом административной процедуры является принятие решения:

- о постановке на учет сведений о гражданах в управлении министерства, региональном банке данных;

- об отказе в постановке на учет сведений о гражданах в управлении министерства, региональном банке данных.

Глава 22.2. УЧЕТ СВЕДЕНИЙ О ГРАЖДАНАХ В УПРАВЛЕНИИ МИНИСТЕРСТВА, РЕГИОНАЛЬНОМ БАНКЕ ДАННЫХ

90(5). Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на учет сведений о гражданине в управлении министерства, региональном банке данных.

90(6). Учет сведений о гражданах, в том числе заполнение разделов второго и третьего анкеты гражданина, ведется только в электронном виде с использованием ППО АИС ГБД.

90(7). Должностное лицо управления министерства, регионального банка данных вносит сведения о гражданине, предусмотренные анкетой гражданина, для учета в управлении министерства, региональном банке данных в целях обеспечения доступа указанного гражданина к содержащейся в управлении министерства, региональном банке данных информации о детях, оставшихся без попечения родителей, в течение всего срока предоставления гражданину государственной услуги.

При соответствии документов, представленных гражданином, установленным требованиям должностное лицо управления министерства, регионального банка данных о детях вносит сведения о гражданине для учета в ППО АИС ГБД.

90(8). Результатом административной процедуры является постановка на учет сведений о гражданине, предусмотренных анкетой гражданина, в управлении министерства, региональном банке данных.

Глава 22.3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СВЕДЕНИЙ О ДЕТЯХ-СИРОТАХ И ДЕТЯХ, ОСТАВИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ В УПРАВЛЕНИИ МИНИСТЕРСТВА, РЕГИОНАЛЬНОМ БАНКЕ ДАННЫХ

90(9). Основанием для начала административной процедуры является постановка на учет сведений о гражданине в управлении министерства, региональном банке данных и внесение сведений о гражданине в электронную базу данных прикладного программного обеспечения для ведения государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

90(10). В случае отсутствия сведений о детях, соответствующих пожеланиям гражданина, должностное лицо управления министерства, регионального банка данных о детях письменно (посредством почтовой связи либо электронной почты) уведомляет заявителя, указанного в подпункте «а» пункта 4 настоящего административного регламента, сотрудника представительства иностранной организации по усыновлению, действующего от имени заявителя, указанного в подпункте «б» пункта 4 настоящего административного регламента, об отсутствии сведений о ребенке, соответствующем пожеланиям гражданина.

90(11). В случае наличия сведений о ребенке, соответствующих пожеланиям заявителя, указанного в подпункте «а» пункта 4 настоящего административного регламента, должностное лицо управления министерства, регионального банка данных о детях письменно (посредством почтовой связи либо электронной почты) уведомляет заявителя, указанного в подпункте «а» пункта 4 настоящего административного регламента, о необходимости прибытия в управление министерства, региональный банк данных для предоставления ему для ознакомления сведений из анкеты ребенка, соответствующего его пожеланиям.

90(12). Заявитель, указанный в подпункте «а» пункта 4 настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о наличии в управлении министерства, региональном банке данных сведений о ребенке (детях), соответствующих его пожеланиям, должен ознакомиться с информацией о данном ребенке (детях).

90(13). Указанный в пункте 90(12) срок может быть продлен, если заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления проинформирует управление министерства, региональный банк данных об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (болезнь, служебная командировка и др.).

90(14). В случае наличия сведений о ребенке, соответствующих пожеланиям заявителя, указанного в подпункте «б» пункта 4 настоящего административного регламента, должностное лицо регионального банка данных о детях письменно (посредством почтовой связи либо электронной почты) уведомляет сотрудника представительства иностранной организации по усыновлению, действующего от имени заявителя, указанного в подпункте «б» пункта 4 настоящего административного регламента, о необходимости прибытия в региональный банк данных для предоставления ему производной информации о ребенке, подлежащем передаче на воспитание в семью, по форме согласно приложению 19 к Порядку № 101.

90(15). Должностное лицо регионального банка данных предоставляет сотруднику представительства иностранной организации по усыновлению, действующему от имени заявителя, указанного в подпункте «б» пункта 4 настоящего административного регламента, производную информацию о ребенке, подлежащем передаче на воспитание в семью, по форме согласно приложению 19 к Порядку № 101 и вносит данную информацию для учета в ППО АИС ГБД. Сотрудник представительства иностранной организации по усыновлению ставит подпись и дату получения указанной информации на копии вышеуказанного документа.

90(16). Заявитель, указанный в подпункте «б» пункта 4 настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о наличии в региональном банке данных сведений о ребенке (детях), соответствующих его пожеланиям, должен ознакомиться с информацией о данном ребенке (детях).

90(17). Указанный в пункте 90(16) срок может быть продлен, если заявитель, указанный в подпункте «б» пункта 4 настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления проинформирует через сотрудника представительства иностранной организации по усыновлению региональный банк данных об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (болезнь, служебная командировка и др.).

90(18). Заявитель, указанный в подпункте «б» пункта 4 настоящего административного регламента, которому подобраны сведения о ребенке, должен лично обратиться в региональный банк данных для ознакомления с документированной информацией о ребенке (детях) и получения направления в течение 15 рабочих дней со дня предоставления региональным банком данных сведений о ребенке, подлежащем передаче на воспитание в семью, по форме согласно приложению 19 к Порядку № 101.

90(19). Если заявитель, указанный в подпункте «б» пункта 4 настоящего административного регламента, которому подобраны сведения о ребенке, в течение 15 рабочих дней с даты внесения информации об этом в региональный банк данных не получит лично направление на посещение этого ребенка, сведения об этом ребенке могут быть переданы другому гражданину, сведения о котором находятся на учете в региональном банке данных.

90(20). Если заявитель, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в управление министерства, регионального банка данных, на основании пункта 52 настоящего административного регламента, поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается.

90(21). Возобновление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям гражданина, осуществляется на основании соответствующего письменного заявления гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в государственном банке данных о детях.

90(22). Должностное лицо управления министерства, регионального банка данных о детях не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи либо электронной почты) уведомляет заявителя, указанного в подпункте «а» пункта 4 настоящего административного регламента, о поступлении новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям заявителя, или об отсутствии таких сведений.

90(23). Должностное лицо регионального банка данных о детях не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи либо электронной почты) уведомляет сотрудника представительства иностранной орга-

низации по усыновлению, действующего от имени заявителя, указанного в подпункте «б» пункта 4 настоящего административного регламента, о поступлении новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям заявителя, или об отсутствии таких сведений.

90(24). Должностное лицо управления министерства, регионального банка данных предоставляет заявителю, указанному в подпункте «а» пункта 4 настоящего административного регламента, лично обратившемуся в управление министерства, региональный банк данных для ознакомления со сведениями, заявителю, указанному в подпункте «б» пункта 4 настоящего административного регламента, лично обратившемуся в региональный банк данных, для ознакомления со сведениями фотографии и раздел первый анкет детей, соответствующих пожеланиям заявителя.

90(25). При ознакомлении заявителя со сведениями о детях и согласии или отказе заявителя посетить указанного ребенка должностное лицо управления министерства, регионального банка данных предлагает ему заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(-их) устройству в семью граждан и вносит информацию об ознакомлении заявителя в ППО АИС ГБД.

90(26). При согласии заявителя посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, должностное лицо регионального банка данных запрашивает по защищенному каналу электронной связи у соответствующего управления министерства информацию о возможности выдачи направления на посещение выбранного ребенка и о состоянии его здоровья на текущий момент (далее – запрос о возможности выдачи направления).

Максимальный срок направления запроса о возможности выдачи направления – 3 рабочих дня с момента выбора заявителем ребенка.

90(27). Должностное лицо управления министерства не позднее 2 рабочих дней со дня получения запроса регионального банка данных по защищенному каналу электронной связи направляет ответ в региональный банк данных, актуализирует информацию о ребенке в государственном банке данных о детях.

90(28). В случае поступления от управления министерства информации о том, что направление на посещение выбранного заявителем ребенка в установленном законодательством порядке не может быть выдано, специалист информирует об этом заявителя и при его согласии посетить другого ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист направляет в порядке, установленном пунктом 90(26) настоящего административного регламента, соответствующему управлению министерства запрос о возможности выдачи направления на посещение ребенка.

90(29). Результатом административной процедуры управления министерства является письменное согласие заявителя на посещение выбранного ребенка либо отказ заявителя от предложенных сведений о ребенке и его желание продолжить подбор ребенка;

90(30). Результатом административной процедуры регионального банка данных является письменное согласие заявителя на посещение выбранного ребенка и поступление от управления министерства информации о возможности выдачи направления либо отказ заявителя от предложенных сведений о ребенке и его желание продолжить подбор ребенка.

Глава 22.4. ВЫДАЧА НАПРАВЛЕНИЯ НА ПОСЕЩЕНИЕ РЕБЕНКА

90(31). Основанием для начала административной процедуры управления министерства является письменное согласие заявителя на посещение выбранного ребенка.

90(32). Основанием для начала административной процедуры регионального банка данных является письменное согласие заявителя на посещение выбранного ребенка и поступление от управления министерства информации о возможности выдачи направления.

90(33). Специалист выдает лично заявителю направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме, указанной в Приложении 8 к Порядку № 101, и информирует об этом управление министерства по месту фактического нахождения ребенка в установленном в управлении министерства, региональном банке данных порядке делопроизводства.

Максимальный срок подготовки указанного направления – 3 рабочих дня с момента получения письменного согласия заявителя на посещение выбранного ребенка и информации управления министерства о возможности выдачи направления.

Направление на посещение ребенка действительно в течение 10 рабочих дней с даты его выдачи.

Максимальный срок информирования управления министерства – 3 рабочих дня с момента выдачи направления на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Отметка о получении заявителем направления на посещение ребенка (подпись заявителя и дата получения направления) проставляется на копии направления на посещение ребенка, которая хранится вместе с документами гражданина.

90(34). Количество детей, направления на посещение которых одновременно выдаются заявителю, не может превышать количество детей, указанных в заявлении о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися в органе опеки и попечительства/государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям.

90(35). Заявителю выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

90(36). Если заявитель изъявил желание посетить оставшихся без попечения родителей детей, являющихся братьями (сестрами) и находящимися в одном учреждении, заявителю выдается одно направление на посещение всех названных детей.

90(37). Срок действия направления на посещение ребенка может быть продлен при наличии оснований, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и др.), и его письменное заявление о обосновании причин невозможности посетить ребенка, составленного в произвольной форме и представленного в течение 10 рабочих дней со дня выдачи направления на посещение ребенка.

90(38). Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме, указанной в Приложении 9 к Порядку № 101, в установленном в управлении министерства, региональном банке данных порядке делопроизводства и подписывается начальником управления министерства, регионального банка данных. Период времени, на который продлевается срок действия направления на посещение ребенка, определяется индивидуально в каждом конкретном случае исходя из оснований, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок.

90(39). Должностное лицо регионального банка данных в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления гражданина о продлении информирует соответствующее управление министерства о продлении срока действия направления на посещение ребенка.

90(40). Заявитель обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать управление министерства, региональный банк данных о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по форме, указанной в Приложении 10 к Порядку № 101.

90(41). При отказе заявителя принять на воспитание в свою семью ребенка по результатам его посещения он имеет право получить направление на посещение другого ребенка в порядке, установленном пунктами 90(31) – 90(40) настоящего административного регламента.; главу 23 изложить в следующей редакции:

«Глава 23. ВЫДАЧА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСЫНОВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

91. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, от заявителей, указанных в пункте 4(1) настоящего административного регламента, является поступление указанных документов в региональный банк данных.

Результатом административной процедуры является регистрация документов заявителей, указанных в пункте 4(1) настоящего административного регламента, в установленном в управлении министерства, региональном банке данных порядке делопроизводства.

92. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителей по существу является регистрация документов заявителей, указанных в пункте 4(1) настоящего административного регламента, в установленном в управлении министерства, региональном банке данных порядке делопроизводства.

92(1). Должностное лицо регионального банка данных проверяет соответствие представленных документов требованиям пунктов 38 и 46 настоящего административного регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя – 10 рабочих дней с момента их регистрации в региональном банке данных в установленном порядке.

93. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 50(2) настоящего административного регламента, специалист сообщает заявителю либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает представленные документы.

93(1). Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю, указанному в пункте 4(1) настоящего административного регламента, либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации письмом, оформленным в установленном в управлении министерства, региональном банке данных порядке делопроизводства.

93(2). При наличии у специалиста адреса электронной почты заявителя, указанного в пункте 4(1) настоящего административного регламента, либо соответствующего консульского учреждения Российской Федерации копия указанного письма направляется адресату по электронной почте.

93(3). При устранении причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителем, указанным в пункте 4(1) настоящего административного регламента, прием документов указанного заявителя осуществляется в порядке, установленном пунктами 92 и 92(1) настоящего административного регламента.

94. Основанием для начала административной процедуры выдачи предварительного разрешения является соответствие представленных документов требованиям пунктов 38 и 46 настоящего административного регламента.

94(1). Предварительное разрешение на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, оформляется в установленном в управлении министерства, региональном банке данных порядке делопроизводства.

94(2). Максимальный срок оформления и подписания предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, – 15 рабочих дней с момента регистрации в региональном банке данных в установленном порядке.

94(3). Предварительное разрешение на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, выдается лично заявителю, указанному в пункте 4(1) настоящего административного регламента, или его доверенному лицу при наличии нотариально удостоверенной доверенности, либо направляется заявителю, указанному в пункте 4(1) настоящего административного регламента, либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации почтовой связью.

94(4). При наличии у специалиста адреса электронной почты либо номера факса заявителя, указанного в пункте 4(1) настоящего административного регламента, копия предварительного разрешения направляется заявителю, указанному в пункте 4(1) настоящего административного регламента, либо в соответствующее консульское учреждение Российской Федерации по электронной почте либо факсу.

94(5). Результатом административной услуги является выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, либо обоснованный отказ в выдаче предварительного разрешения.;

главу 24 изложить в следующей редакции:

«Глава 24. ПРЕКРАЩЕНИЕ УЧЕТА СВЕДЕНИЙ О ГРАЖДАНИНЕ

95. Учет сведений о гражданине, указанном в пункте 4 настоящего административного регламента, прекращается в случае:

а) принятия гражданином детей на воспитание в свою семью в численности, указанной в анкете гражданина, не превышающей количества детей, которое гражданин может принять в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства (компетентного органа иностранного государства) до момента истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем);

б) предоставления гражданином заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в управлении министерства, региональном банке данных;

в) изменения обстоятельств, которые предоставляли гражданину возможность принять ребенка на воспитание в свою семью (в том числе в случае истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), изменения требований законодательства Российской Федерации либо международного договора Российской Федерации);

г) смерти гражданина.;

в пункте 98: слова «начальником отдела по ведению регионального банка данных,» заменить словами «должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги).»;

слова «отдела по ведению» исключить; дополнить пунктом 102(1) следующего содержания: «102(1). Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.»;

в пункте 106 слова «отдела по ведению» исключить; в подпункте «ж» пункта 108 слова «отдела по ведению» исключить; в пункте 110 слова «отдела по ведению» исключить; в пункте 115: в подпункте «в» слова «отдела по ведению» исключить; в подпункте «г» слова «отдела по ведению» исключить; приложение 2 исключить.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общедоступно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (oglirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

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

Министр социальной развития, опеки и попечительства Иркутской области
В.А. Родионов

СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

20 марта 2019 г.

№ 34-спр

Иркутск

Об утверждении административного регламента «По осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, а также за обеспечением их доступности для инвалидов»

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2019 года № 48 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации № 489 от 30 июня 2010 года», Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 18 октября 2018 года № 750-пп, статьей 21 Устава Иркутской области, руководствуясь Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп, приказываю:

1. Утвердить административный регламент службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области «По осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, а также за обеспечением их доступности для инвалидов» (прилагается).

2. Приказ службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области «Об утверждении административного регламента по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, а также за обеспечением их доступности для инвалидов» утвержденного приказом службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 27 декабря 2018 года № 333-спр; от 2 июля 2018 года № 178-спр «О внесении изменений в пункт 123 административного регламента службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, а также за обеспечением их доступности для инвалидов», утвержденного приказом службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 27 декабря 2018 года № 333-спр; от 30 октября 2018 года № 316-спр «О внесении изменений в приказ службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 27 декабря 2017 года № 333-спр», от 12 марта 2019 года № 18-спр «О внесении изменений в приказ службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 27 декабря 2017 года № 333-спр» признать утратившими силу.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (k.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Временно замещающий должность руководителя службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области
А.А. Фоменко

Утвержден
приказом службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 20.03.2019 № 34-спр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ СЛУЖБЫ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА СОСТОЯНИЕМ, СОДЕРЖАНИЕМ, СОХРАНИЕНИЕМ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ, ПОПУЛЯРИЗАЦИЕЙ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНОЙ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, ВЫЯВЛЕННЫХ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, А ТАКЖЕ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ИХ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, а также за обеспечением их доступности для инвалидов» (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации надзорных функций, содержит требования к порядку исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, а также за обеспечением их доступности для инвалидов (далее - государственная функция), определяет сроки и последовательность действий административных процедур по исполнению государственной функции, порядок и формы контроля за исполнением государственной функции, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции.

Региональный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, а также за обеспечением их доступности для инвалидов направлен на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели), и физическими лицами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области охраны объектов культурного наследия.

дене, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели), и физическими лицами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области охраны объектов культурного наследия.

Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2. Наименование государственной функции: осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, а также за обеспечением их доступности для инвалидов (далее - региональный государственный надзор в области охраны объектов культурного наследия).

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ

3. Государственную функцию на территории Иркутской области исполняет служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее - Служба).

4. Должностными лицами, обладающими полномочиями исполнять государственную функцию, являются:

- руководитель Службы;
- заместитель руководителя - начальник отдела правовой работы и осуществления государственного надзора Службы;
- советники, консультанты, главные специалисты-эксперты, ведущие специалисты-эксперты отдела правовой работы и осуществления государственного надзора Службы;
- начальник отдела археологии Службы, в части права выдачи предписания на приостановку работ, которые создают или могут создать угрозу для объектов археологического наследия.

5. При исполнении государственной функции Служба взаимодействует с:

- 1) судами Российской Федерации по вопросам привлечения к административной ответственности;
- 2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;
- 3) органами, осуществляющими государственный контроль (надзор);
- 4) органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области (далее - органы местного самоуправления);
- 5) экспертами и экспертными организациями для проведения необходимых исследований (включая научные исследования), испытаний, экспертиз, анализа и оценки;
- 6) иными государственными органами и организациями, участие которых необходимо при исполнении государственной функции.

Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции:

- 1) Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);
- 2) Конвенция об охране всемирного культурного и природного наследия (Париж, 1972, 16 ноября);
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 2004, 30 декабря);
- 4) Лесной кодекс Российской Федерации (Российская газета, 2006, 8 декабря);
- 5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, 2001, 31 декабря);
- 6) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);
- 7) Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Российская газета, 2002, 29 июня) (далее - Федеральный закон № 73-ФЗ);
- 8) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 5 мая) (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);
- 9) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4006) (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ);
- 10) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822) (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ);
- 11) постановление Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 49, ст. 6964) (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 1268);
- 12) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706) (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 489);
- 13) приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21 апреля 2014 года № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственных органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» («Законность», 2014, № 7);
- 14) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, 14 мая);
- 15) постановление Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области» (Областная, 2014, 26 февраля);
- 16) постановление Правительства Иркутской области от 6 июля 2015 года № 330-пп «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия и признании утратившими силу отдельных правовых актов Правительства Иркутской области» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22

января 2016 года (далее - Порядок);
17) постановление Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп «О службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области» (Областная, 2010, 15 марта).

Глава 4. ПРЕДМЕТ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

7. Государственная функция осуществляется посредством: организации и проведения проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и физическими лицами (далее при совместном упоминании - поднадзорные субъекты) обязательных требований; организации и проведения мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия (далее - объект культурного наследия); систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении поднадзорными субъектами своей деятельности (далее - систематическое наблюдение);

принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

8. Предметом государственной функции являются:

- 1) соблюдение поднадзорными субъектами обязательных требований, в том числе: требований к содержанию и использованию объекта культурного наследия, требований к сохранению объекта культурного наследия, требований к обеспечению доступа к объекту культурного наследия; градостроительных регламентов в границах территорий зон охраны объекта культурного наследия, в границах территории достопримечательного места, в границах территории исторического поселения и установленных для этих территорий особых режимов использования земель, требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места; требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, установленных Федеральным законом № 73-ФЗ;
- 2) осуществление поднадзорными субъектами: мер по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия или объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия в соответствии со статьей 3 Федерального закона № 73-ФЗ, обнаруженного в ходе проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелiorативных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации), и иных работ; мер по обеспечению сохранности объектов культурного наследия, предусмотренных проектной документацией на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;
- 3) выполнение поднадзорными субъектами предписаний, выданных должностными лицами регионального органа охраны объектов культурного наследия в пределах компетенции, по вопросам соблюдения обязательных требований.

9. Предметом мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия является оценка состояния объекта культурного наследия и (или) его территории, осуществляемая в целях определения состава (перечня) видов работ по сохранению объекта культурного наследия, а также сроков (периодичности) проведения таких работ.

Мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия осуществляются посредством проведения в отношении объекта культурного наследия визуального осмотра, обследования, фото-/видеофиксации, иных мероприятий, позволяющих оценить и зафиксировать состояние объекта культурного наследия и (или) его территории.

10. Предметом систематического наблюдения является информация, позволяющая оценить исполнение обязательных требований при осуществлении поднадзорными субъектами своей деятельности, в том числе: информация, содержащаяся в государственных и муниципальных информационных системах, открытых и общедоступных информационных ресурсах, архивных фондах; информация, размещенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; информация, размещенная в средствах массовой информации; информация, полученная по результатам мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия; информация, содержащаяся в правовых актах и иных документах, принятых органами государственной власти и органами местного самоуправления; информация, содержащаяся в документах, имеющихся в распоряжении регионального органа охраны объектов культурного наследия; информация, содержащаяся в документах, имеющихся в распоряжении иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля; информация, содержащаяся в документах, полученных от лиц, осуществляющих научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, авторский и технический надзор за их проведением.

Глава 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

11. При осуществлении государственной функции должностные лица Службы имеют право:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от поднадзорных субъектов информацию и документы по вопросам охраны объектов культурного наследия;
- 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Службы посещать и обследовать используемые поднадзорными субъектами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, производственные, хозяйственные и иные нежилые помещения, строения, сооружения, являющиеся объектами культурного наследия либо находящиеся в зонах охраны таких объектов, земельные участки, на которых такие объекты расположены либо которые находятся в зонах охраны таких объектов, а с согласия собственников жилые помещения, являющиеся объектами культурного наследия, и проводить исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю. Дата и время посещения и обследования должностным лицом Службы жилого помещения, занимаемого физическим лицом, должны быть предварительно согласованы с указанным физическим лицом;
- 3) выдавать предписания, в том числе: об устранении выявленных нарушений обязательных требований, предъявляемых к собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия либо земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, объекта недвижимого имущества, расположенного в зонах охраны объектов культурного наследия; об устранении нарушений особого режима использования земель в границах зон охраны объекта культурного наследия; об устранении нарушений требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия;
- 4) приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального закона № 73-ФЗ;
- 4) привлекать к административной ответственности и принимать меры по предотвращению правонарушений;
- 5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями

ми обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

6) предъявлять в суд:

иски о понуждении исполнить обязательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия в натуре;

в случае, если собственник объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия либо собственник земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, не выполняет требований к сохранению объекта культурного наследия или совершает действия, угрожающие сохранности объекта культурного наследия и влекущие утрату им своего значения, иски об изъятии из собственности указанных лиц объекта культурного наследия либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия;

в случае, если объект культурного наследия, включенный в реестр, уничтожен по вине собственника данного объекта или пользователя данным объектом либо по вине владельца земельного участка, в границах которого располагался объект археологического наследия, иски о безвозмездном изъятии у указанных лиц земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, являющегося неотъемлемой частью объекта культурного наследия, либо земельного участка, в границах которого располагался объект археологического наследия.

13. Должностные лица Службы, участвующие в реализации исполнения государственной функции, обязаны:

соблюдать последовательность и сроки выполнения административных процедур, установленные настоящим Административным регламентом;

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 поднадзорных субъектов;

осуществлять региональный государственный надзор в области охраны объектов культурного наследия на основании распоряжения (задания) руководителя (заместителя руководителя) Службы;

осуществлять региональный государственный надзор в области охраны объектов культурного наследия только во время исполнения служебных обязанностей;

составлять по результатам регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия акты проверок, акты технического состояния объекта культурного наследия, заключения о наличии либо отсутствии нарушений обязательных требований и выдавать предписания об устранении выявленных нарушений, и устанавливать сроки для устранения таких нарушений;

вносить записи о результатах проведенных проверок в журнал учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях, применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях в порядке и случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

не препятствовать руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя либо физическому лицу, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя либо физическому лицу, их уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету 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;

знакомить руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо физического лица, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов поднадзорных субъектов;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами (их должностными лицами), индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

не требовать от поднадзорных субъектов, документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо физического лица, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которыми проводится проверка;

по запросам поднадзорных субъектов информировать о порядке, ходе и результате исполнения государственной функции;

предоставлять поднадзорным субъектам, по их запросам информацию о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Службы;

Служба не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, а также информация, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

В случае непредставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем указанных документов и (или) информации Служба в рамках межведомственного информационного взаимодействия истребует такие документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых такие документы и (или) информация находятся.

14. Лица, в отношении которых осуществляется государственная функция, их уполномоченные представители имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Службы информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) 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;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Иркутской области к участию в проверке;

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

7) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления или

подведомственных им организаций и включены в определенный Правительством Российской Федерации перечень, по собственной инициативе.

В случае, если документы и (или) информация, представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным Службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информацию об этом должностное лицо Службы, ответственное за осуществление регионального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия, направляет проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, направляющий в Службу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

15. Лица, в отношении которых осуществляется государственная функция, их уполномоченные представители, обязаны:

1) предоставлять должностным лицам Службы, участвующим в реализации исполнения государственной функции, возможность ознакомления с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

2) обеспечить присутствие руководителей и иных должностных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, отсутствие которых может рассматриваться как препятствование проведению проверок или противодействие со стороны проверяемых лиц;

3) вести журнал учета проверок по установленной типовой форме (для лиц, в отношении которых осуществляется проверка в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ) (далее - журнал учета проверок).

16. Лица, в отношении которых осуществляется государственная функция, их уполномоченные представители допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Службы об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

17. Исполнение государственной функции осуществляется путем:

1) организации и проведения проверок соблюдения поднадзорными субъектами обязательных требований;

2) организации и проведения мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия;

3) систематического наблюдения;

4) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

18. Результатом исполнения государственной функции является акт проверки, акт технического состояния объекта культурного наследия, заключение о наличии либо отсутствии нарушений обязательных требований, предписание, протокол об административном правонарушении, направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, исковое заявление.

Результатом исполнения государственной функции по:

1) организации и проведения проверок соблюдения поднадзорными субъектами обязательных требований является составление акта проверки и в случае выявления нарушений обязательных требований - принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (выдача предписания об устранении выявленных нарушений, возбуждение дела об административном правонарушении, привлечение проверяемого лица к административной ответственности);

2) организации и проведении мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия, является составление акта технического состояния объекта культурного наследия. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия нарушений обязательных требований, должностные лица Службы принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению и (или) устранению таких нарушений, а также в случае необходимости организуют и проводят внеплановую проверку при наличии оснований, указанных в пунктах 15 - 17 Порядка;

3) систематическому наблюдению, является составление заключения о наличии либо отсутствии нарушений обязательных требований. В случае выявления по результатам осуществления систематического наблюдения нарушений обязательных требований должностные лица Службы принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению и (или) устранению таких нарушений, а также в случае необходимости организуют и проводят внеплановую проверку при наличии оснований, указанных в пунктах 15 - 17 Порядка.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

Глава 8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

19. Вход в здание Службы оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Службы.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны посетителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами.

19. Сведения о месте нахождения Службы, графике работы, справочные телефоны размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Службы: <http://irkobl.ru/sites/oknio>.

20. Служба расположена по адресу: город Иркутск, ул. 5 Армии, 2; юридический адрес (для писем): 664025, город Иркутск, ул. 5 Армии, 2, справочный телефон: 8(3952) 33-27-23.

21. Требования к помещению, в котором проводятся консультации по вопросам исполнения государственной функции, к месту ожидания и приема посетителей, к информационным стендам с образцами заполнения документов, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясоч. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию Службы.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласование с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства (месту пребывания) инвалида или в дистанционном режиме;

2) места для приема посетителей должны быть удобными;

3) места ожидания оборудуются столами, стульями, информационными стендами с образцами заполнения документов, представляемых застройщиком, техническим заказчиком, лицом, осуществляющим строительство, в ходе исполнения государственной функции, с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов;

4) визуальная и текстовая информация по вопросам исполнения государственной функции размещается на информационном стенде, в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» и на сайте Службы.

Оформление визуальной и текстовой информации по вопросам исполнения государственной функции должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами;

5) в местах исполнения государственной функции предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей;

6) места для приема посетителей должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам;

) места исполнения государственной функции должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

22. Режим работы: рабочие дни с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни - суббота, воскресенье.

22. График приема посетителей:

1) для принятия письменных обращений - ежедневно с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней;

2) личный прием граждан руководителем Службы - в соответствии с графиком приема граждан (по предварительной записи). Запись на прием осуществляется по телефону 8(3952) 33-27-23;

3) личный прием граждан заместителем руководителя Службы - в соответствии с графиком приема граждан.

График приема граждан руководителем Службы и заместителем руководителя Службы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Службы: <http://irkobl.ru/sites/oknio>.

23. Информация по вопросу исполнения государственной функции предоставляется:

в устной форме (в случае телефонного звонка или устного обращения заинтересованного лица);

в письменной форме (при письменном обращении заинтересованного лица);

в электронной форме (при поступлении обращения заинтересованного лица в электронном виде);

посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Службы (<http://irkobl.ru/sites/oknio>), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>) (далее - портал государственных услуг), на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Службой.

На официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://irkobl.ru/sites/oknio>) размещается:

информация о месте нахождения и графике работы Службы, ее структурных подразделениях, в которых заинтересованные лица могут получить консультацию и информацию о правилах исполнения государственной функции, а также о других государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в исполнении государственной функции;

информация о справочных телефонах структурных подразделений Службы, исполняющих государственную функцию, по которым осуществляется информирование о порядке исполнения государственной функции;

информация об адресах официальных сайтов организаций, участвующих в исполнении государственной функции, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке исполнения государственной функции, адреса их электронной почты;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

сведения о нормативных правовых актах, на основании которых Служба и ее должностные лица осуществляют государственную функцию;

порядок получения консультации, в том числе о порядке принятия решений о проведении проверок, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Службы;

сведения о нормативных правовых актах, на основании которых Служба и ее должностные лица осуществляют государственную функцию;

образцы оформления документов, представляемых поднадзорными объектами, в ходе исполнения государственной функции, и требования к ним;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием портала государственных услуг.

24. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам, касающимся исполнения государственной функции, должностные лица Службы подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно и компетентно ответить на поставленные вопросы лицо, принявшее телефонный звонок, должно переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо Службы или же сообщить обратившемуся телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

25. Консультации по вопросам исполнения государственной функции предоставляются должностными лицами Службы заинтересованным лицам в устной или письменном виде по вопросам:

предоставления информации о месте нахождения и графике работы Службы, исполняющей государственную функцию, ее структурных подразделениях, а также о других государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в исполнении государственной функции;

предоставления справочных телефонов структурных подразделений Службы, исполняющих государственную функцию, по которым осуществляется информирование о порядке исполнения государственной функции;

предоставления информации об адресе официального сайта Службы;

порядка получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием портала государственных услуг;

разъяснения прав и обязанностей должностных лиц, исполняющих государственную функцию;

разъяснения прав и обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция;

порядка и сроков проведения проверок;

порядка досудебного обжалования действий (бездействия) и решений Службы и должностных лиц, принятых в ходе исполнения государственной функции; результатов исполнения государственной функции, за исключением сведений конфиденциального характера.

26. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи, посредством электронной почты, при получении письменного запроса. При получении письменного запроса и запроса посредством электронной почты письменный ответ заинтересованному лицу дается в течение 30-ти дней с момента регистрации обращения.

27. Консультирование осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц Службы.

Должностное лицо Службы, осуществляющее консультирование, дает устный ответ по существу каждого из поставленных вопросов или устное разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться заинтересованному лицу.

28. В случае необходимости подробного ознакомления с представленными или упомянутыми во время консультации документами, а также в иных обоснованных случаях проведение консультации может быть перенесено.

29. В ходе личного приема на консультацию от заинтересованных лиц, обратившихся в Службу, могут быть получены письменные обращения по вопросам исполнения государственной функции, которые подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 59-ФЗ.

30. Письменное обращение, поступившее в Службу, направленное посредством организаций почтовой связи, по электронной почте, поданное нарочным, подлежит обязательной регистрации. Должностное лицо Службы, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет их регистрацию путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

31. Должностное лицо Службы, ответственное за прием и регистрацию документов (далее - специалист), проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

в обращении указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, личная подпись и дата;

тексты документов написаны разборчиво;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

32. В случае поступления в Службу обращения по вопросам, решение которых не входит в компетенцию Службы, обращение направляется в соответствующий орган.

ющий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о его переадресации в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом № 59-ФЗ.

33. Письменные обращения (заявления) рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения (заявления), руководитель Службы, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение (заявление).

Началом срока рассмотрения обращений (заявлений) считается день их регистрации, окончанием - день регистрации письменного ответа или устного сообщения заинтересованному лицу, если письменный ответ не требуется, с обязательной пометкой ответственного исполнителя.

Письменное обращение (заявление), поступившее путем направления через организацию почтовой связи, по электронной почте, поданное нарочно подлежит обязательной регистрации. Специалист регистрирует обращение (заявление) в журнале входящей корреспонденции.

Обращение (заявление), поступившее в Службу до 16 час. 00 мин., регистрируется в день его поступления, после 16 час. 00 мин. на следующий рабочий день.

Сроки регистрации письменных документов, поступивших в службу (обращения, заявления, жалоб, ходатайств, представлений и др.), являются одинаковыми для каждой административной процедуры.

Глава 9. СВЕДЕНИЯ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА УСЛУГИ ОРГАНИЗАЦИИ (ОРГАНИЗАЦИЙ), УЧАСТВУЮЩЕЙ (УЧАСТВУЮЩИХ) ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

34. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, не взимается.

Глава 10. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

35. Продолжительность проверки не должна превышать 20 рабочих дней со дня начала проверки, указанного в распоряжении (задании) о проведении проверки.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) службы на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Службы на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Службы, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Службы, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

36. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование исполнения государственной функции;
- 2) организация и проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 3) организация и проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 4) организация и проведения мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия;
- 5) систематическое наблюдение
- 6) организация и проведение выездной проверки физического лица;
- 7) оформление результатов проверки;
- 8) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при исполнении государственной функции;

Глава 12. ПЛАНИРОВАНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

37. Проверка выполнения поднадзорными субъектами обязательных требований проводится на основании распоряжения (заданий) руководителя (заместителя руководителя) Службы.

Проверка проводится только тем должностным лицом (должностными лицами) Службы, которое(ые) указано(ы) в распоряжении (задании) руководителя (заместителя руководителя) Службы.

В случае отсутствия должностного лица Службы (увольнение, болезнь и др.) начатая проверка может быть продолжена другим должностным лицом Службы на основании распоряжения (заданий) руководителя (заместителя руководителя) Службы, но в рамках продолжающихся сроков для проверки, установленных пунктом 35 настоящего Административного регламента

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

К отношениям, связанным с организацией и проведением проверок органов государственной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ.

К отношениям, связанным с организацией и проведением проверок органов местного самоуправления, применяются положения статьи 77 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ).

38. Плановые проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемых Службой ежегодных планов.

Ежегодные планы проведения плановых проверок в отношении физических лиц не разрабатываются.

39. Ежегодные планы проведения плановых проверок в отношении органов государственной власти, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатываются в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489.

Ежегодные планы проведения плановых проверок в отношении органов местного самоуправления разрабатываются в соответствии с Порядком формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственных органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, утвержденным приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 года №222.

40. Утвержденный руководителем Службы ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

41. В срок до 1 сентября (ноября) года, предшествующего году проведения плановых проверок, Служба направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Иркутской области.

42. Служба рассматривает предложения прокуратуры Иркутской области и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Иркутской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

43. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

- 1) исключение проверки из ежегодного плана:
 - в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
 - в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей проверке;
- 2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:
 - в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;
 - в связи с реорганизацией юридического лица;
 - в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

44. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением Службы.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Службы в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489, в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

45. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которые полагают, что проверка в отношении них включена в ежегодный план в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, подают в Службу заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана (далее - заявление).

Порядок подачи заявления:
Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в утвердившую ежегодный план Службу.

Заявление подписывается руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем (далее - заявитель) или иным лицом, имеющим право действовать от имени заявителя.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены на бумажном носителе либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявление заполняется по форме согласно приложению к постановлению Правительства Российской Федерации № 1268.

Заявитель подтверждает свое соответствие условиям, установленным статьей 4 Федерального закона № 209-ФЗ, и прилагает к заявлению следующие документы:

- а) выписку из реестра акционеров общества (для акционерных обществ);
- б) заверенную заявителем копию отчета о финансовых результатах за один календарный год из трех предшествующих календарных лет (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность менее одного календарного года, - за период, прошедший со дня их государственной регистрации).

Если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах индивидуальный предприниматель ведет учет доходов или расходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, он вправе представить иной заверенный им документ, содержащий информацию о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за один календарный год из трех предшествующих календарных лет (для индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность менее одного календарного года, - за период, прошедший со дня его государственной регистрации);

в) заверенную заявителем копию сведений о среднесписочной численности работников, представленной в налоговый орган в соответствии с пунктом 3 статьи 80 Налогового кодекса Российской Федерации за календарный год или период, сведения за который подавались в соответствии с подпунктом «б» пункта 46 настоящего Административного регламента. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, не привлекавшие в указанный период наемных работников, представляют соответствующие сведения в заявлении.

К заявлению, подписанному лицом, действующим от имени заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия подписавшего заявление лица на подачу такого заявления.

Порядок рассмотрения заявления:
Служба рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в вышестоящий орган государственного контроля (надзора), они передаются в Службу в течение трех рабочих дней.

Служба в срок, не превышающий 10-ть рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов, принимает одно из следующих решений:

- а) об удовлетворении заявления и исключении соответствующей проверки из ежегодного плана;
- б) об отказе в исключении соответствующей проверки из ежегодного плана с указанием причин отказа в соответствии со статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

в) о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов в связи с отсутствием проверки в ежегодном плане или в связи с отсутствием в заявлении сведений, которые должны быть в нем указаны в соответствии с формой, а также прилагаемых документов.

Служба направляет заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения указанное решение по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При наличии согласия заявителя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) решение может быть направлено заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Службы.

Решение, направленное заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Службы, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Службу из органов прокуратуры, подлежат рассмотрению в соответствии с настоящим Административным регламентом, если иной порядок не установлен Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

В случае несогласия с принятым Службой решением об отказе в исключении соответствующей проверки из ежегодного плана заявитель вправе обжаловать такое решение в административном и (или) судебном порядке.

При принятии в административном и (или) судебном порядке решения об удовлетворении жалобы заявителя Служба принимает решение, указанное в настоящем пункте Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления к ней информации об удовлетворении жалобы в административном порядке либо решения суда, вступившего в законную силу.

Порядок исключения проверки из ежегодного плана:

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в случае принятия Службой решения, предусмотренного настоящим пунктом Административного регламента, в течение трех рабочих дней в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

46. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

47. Проверки физических лиц проводятся с любой периодичностью и без формирования ежегодного плана проведения плановых проверок. Срок проведения проверок не ограничивается. Внеплановые проверки физических лиц проводятся без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления их о проведении таких проверок.

48. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении физического лица являются:

- 1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания, предусмотренного подпунктом 3 пункта 6 статьи 11 Федерального закона № 73-ФЗ;
- 2) поступление в Службу обращений и заявлений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и из средств массовой информации о нарушении обязательных требований;
- 3) распоряжение руководителя Службы, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

49.1. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении органа государственной власти, юридического лица, индивидуального предпринимателя установлены частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

1.1) поступление в Службу заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования).

2) мотивированное представление должностного лица Службы по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотренной или предварительной проверки поступивших в Службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- б) 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;
- в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обратился за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3) приказ (распоряжение) Службы, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

49.2. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении органа местного самоуправления и должностного лица местного самоуправления установлены частью 2.6 статьи 77 Федерального закона № 131-ФЗ.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Службы по согласованию с прокуратурой Иркутской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и 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.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Иркутской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

50. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Службу, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ 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. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должностными лицами Службы может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Службы, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Службы. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения

в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должностное лицо Службы подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

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

Глава 13. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНОЙ (ПЛАНОВОЙ, ВНЕПЛАНОВОЙ) ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

51. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений Службы.

52. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения Службы.

53. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Службы в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Службы, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах мероприятий, осуществленных Службой в отношении этого проверяемого лица. Максимальная продолжительность данного административного действия - два рабочих дня.

54. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Служба направляет в его адрес мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя Службы либо заместителя руководителя Службы о проведении проверки.

При проведении проверки органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления запрос о предоставлении информации направляется руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления с учетом их полномочий.

55. В течение 10-ти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Службу указанные в запросе документы.

56. Срок, устанавливаемый Службой для предоставления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления информации по запросу, составляет не менее 10-ти рабочих дней.

Сокращение срока предоставления информации допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации.

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления вправе не предоставлять информацию по запросу Службы, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления в ответе на запрос сообщает источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

57. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии печати) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, органа местного самоуправления. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

58. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Службу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

59. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Службы документах и (или) полученным в ходе осуществления государственной функции, информация об этом направляется проверяемому с требованием представить в течение 10-ти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Максимальная продолжительность выполнения административного действия - два календарных дня.

60. Проверяемое лицо, представляющее в Службу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия указанным в пункте 59 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Службу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

61. Должностное лицо Службы, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Максимальная продолжительность выполнения административного действия - семь календарных дней. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Служба установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Службы вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

62. При проведении документарной проверки Служба не вправе требовать у проверяемого лица 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.

63. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры по организации плановой документарной проверки является ежегодный план проведения плановых проверок. Срок подготовки проекта распоряжения о проведении плановой документарной проверки - не позднее чем за пять рабочих дней до дня проведения плановой проверки.

64. Юридическими фактами для начала осуществления административной процедуры по осуществлению внеплановой документарной проверки являются основания, предусмотренные пунктами 49.1, 49.2 настоящего Административного регламента. Срок подготовки проекта распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки - не позднее трех календарных дней с момента получения заявления (обращения), являющегося основанием для проведения проверки.

65. Должностное лицо Службы в течение одного рабочего дня с момента подготовки проекта распоряжения передает его руководителю (заместителю руководителя) Службы.

66. Руководитель (заместитель руководителя) Службы не позднее двух рабочих дней с момента получения проекта распоряжения подписывает проект распоряжения и передает его должностному лицу Службы.

67. О проведении плановой документарной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления уведомляются должностным лицом Службы не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством вручения под роспись руководителя, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления заверенной копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Службы о проведении плановой проверки или направления ее заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Службу, или иным доступным способом.

68. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Службы установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Службы в этот же день направляет служебную записку на имя руководителя (заместителя руководителя) Службы о необходимости проведения выездной проверки вместе с проектом распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

69. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения обязательных требований, являющихся предметом документарной проверки.

70. Сроки проведения проверки установлены пунктом 35 настоящего Административного регламента.

Глава 14. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ (ПЛАНОВОЙ, ВНЕПЛАНОВОЙ) ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

71. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения, а также соответствие их работников (должностных лиц), состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые проверяемым лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

72. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Службы документах проверяемого лица;

2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

74. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Службы, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя (заместителя руководителя) Службы о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

75. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица обязаны предоставить должностным лицам Службы, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемым лицом оборудованию, подобным объектам.

76. Порядок организации выездных проверок (плановых и внеплановых) предусмотрен пунктами 64 - 68 настоящего Административного регламента.

77. В случае проведения внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель по основаниям, указанным в абзацах два и три подпункта 2 пункта 49.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо Службы в день подписания руководителем (заместителем руководителя) Службы распоряжения о проведении проверки представляет в прокуратуру Иркутской области либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения. Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день с момента получения распоряжения.

78. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель 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, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо Службы вправе приступить к проведению проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Иркутской области о проведении проверки посредством направления документов, указанных в пункте 77 настоящего Административного регламента, в течение 24 часов.

79. Проведение внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 49.1 настоящего Административного регламента, согласовано с прокуратурой Иркутской области не подлежит.

80. Основания проведения внеплановой выездной проверки органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления предусмотрены пунктом 49.2 настоящего Административного регламента.

81. В случае принятия прокурором решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо Службы в срок не позднее чем 30 календарных дней со дня регистрации обращения (заявления) готовит ответ заинтересованному лицу о невозможности проведения проверки с указанием причин отказа в проведении проверки, необходимых разъяснений по поставленным вопросам.

82. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 49.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо Службы уведомляет проверяемое лицо не менее чем за 24 часа до начала ее проведения путем вручения под роспись уведомления о проведении проверки или направления его в адрес пользователя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Службу.

83. В случае если для проведения выездной (плановой и внеплановой) проверки требуется доступ в помещение, принадлежащее заинтересованному лицу, должностное лицо Службы уведомляет его посредством направления письма с указанием даты и времени проведения проверки, которое направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

84. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения, либо несоблюдения обязательных требований.

85. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

86. Сроки проведения проверки установлены пунктом 35 Административного регламента.

Глава 15. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ ЗА СОСТОЯНИЕМ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

87. Мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия проводятся должностными лицами Службы на основании заданий руководителя (заместителя руководителя) Службы.

Порядок выдачи задания и его форма, а также форма акта технического состояния объекта культурного наследия устанавливаются Службой.

88. Предметом мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия является оценка состояния объекта культурного наследия и (или) его территории, осуществляемая в целях определения состава (перечня) видов работ по сохранению объекта культурного наследия, а также сроков (периодичности) проведения таких работ.

89. Мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия осуществляются посредством проведения в отношении объекта культурного наследия визуального осмотра, обследования, фото-видеофиксации, иных мероприятий, позволяющих оценить и зафиксировать состояние объекта культурного наследия и (или) его территории.

90. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия нарушений обязательных требований, должностные лица Службы принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению и (или) устранению таких нарушений, а также в случае необходимости организуют и проводят внеплановую проверку при наличии оснований, указанных в пунктах 15 - 17 Порядка.

91. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения обязательных требований.

92. Сроки проведения проверки установлены пунктом 35 настоящего Административного регламента.

Глава 16. СИСТЕМАТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ

93. Систематическое наблюдение осуществляется должностными лицами Службы на основании заданий руководителя (заместителя руководителя) Службы.

Порядок выдачи задания и его форма, а также форма заключения устанавливаются Службой.

94. Предметом систематического наблюдения является информация, позволяющая оценить исполнение обязательных требований при осуществлении поднадзорными субъектами своей деятельности, в том числе:

информация, содержащаяся в государственных и муниципальных информационных системах, открытых и общедоступных информационных ресурсах, архивных фондах;

информация, размещенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

информация, размещенная в средствах массовой информации;

информация, полученная по результатам мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия;

информация, содержащаяся в правовых актах и иных документах, принятых органами государственной власти и органами местного самоуправления;

информация, содержащаяся в документах, имеющихся в распоряжении Службы;

информация, содержащаяся в документах, имеющихся в распоряжении иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

информация, содержащаяся в документах, полученных от лиц, осуществляющих научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, авторский и технический надзор за их проведением.

95. Систематическое наблюдение осуществляется посредством анализа информации, предусмотренной пунктом 32 Порядка.

96. В случае выявления по результатам осуществления систематического наблюдения нарушений обязательных требований должностные лица Службы принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению и (или) устранению таких нарушений, а также в случае необходимости организуют и проводят внеплановую проверку при наличии оснований, указанных в пунктах 15 - 17 Порядка.

97. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения обязательных требований.

98. Сроки проведения проверки установлены пунктом 35 настоящего Административного регламента.

Глава 17. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

99. Проверки в отношении физических лиц являются выездными, внеплановыми.

100. Юридическими фактами для начала осуществления административной процедуры по осуществлению выездной внеплановой проверки физических лиц являются основания, предусмотренные пунктом 49 настоящего Административного регламента. Срок подготовки проекта распоряжения - не позднее трех рабочих дней с момента получения заявления (обращения), являющегося основанием для проведения проверки.

101. Должностное лицо Службы в течение одного рабочего дня с момента подготовки проекта распоряжения о проведении проверки передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Службы.

102. Руководитель (заместитель руководителя) Службы в срок не позднее двух рабочих дней с момента поступления проекта распоряжения подписывает его и передает должностному лицу Службы.

103. Должностное лицо Службы уведомляет физическое лицо о проведении проверки не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения путем вручения под роспись уведомления о проведении проверки или направления его в адрес физического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

104. Проверка осуществляется должностным лицом Службы по месту нахождения жилого помещения, являющегося объектом культурного наследия (далее - Жилое помещение) в присутствии физического лица.

105. Право входа в Жилое помещение для проведения государственной функции обеспечивается согласием физического лица или его уполномоченного представителя.

106. При проведении проверки должностное лицо Службы:

1) предъявляет физическому лицу для ознакомления служебное удостоверение и распоряжение о проведении проверки;

2) по просьбе физического лица знакомит его с положениями настоящего Административного регламента;

3) устанавливает на основании представленных физическим лицом документов его личность, его права и обязанности по отношению к Жилому помещению, а также документы, устанавливающие состояние Жилого помещения и процессы, связанные с использованием Жилого помещения;

4) проверяет соблюдение физическим лицом требований и мер, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента, исследует факты нарушений, указанные в обращении, устанавливает факт наличия (отсутствия) нарушения.

107. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения обязательных требований.

108. Сроки проведения проверки установлены пунктом 35 настоящего Административного регламента.

Глава 18. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

110. По результатам проверки соблюдения поднадзорными субъектами обязательных требований, должностными лицами Службы, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме (далее - акт) в двух экземплярах.

111. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Службы;

3) дата и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Службы;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица Службы или должностных лиц Службы, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, органа местного самоуправления или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, должностного лица местного самоуправления (далее - проверяемое лицо), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, 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 проверяемого лица указанного журнала;

9) подписи должностного лица Службы или должностных лиц Службы, проводивших проверку.

112. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников (должностных лиц) проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

113. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле службы. При наличии согласия проверяемого лица 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 юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

114. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, физическому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Службы.

115. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Иркутской области, копия акта проверки направляется в прокуратуру Иркутской области в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

116. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

117. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

118. В журнале учета проверок должностными лицами Службы осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Службы, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица Службы или должностных лиц Службы, проводящих проверку, его или их подписи.

119. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатно юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

120. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

121. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15-ти календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Службу.

122. Результатом исполнения административной процедуры являются оформление акта проверки и выдача (направление) его проверяемому лицу.

123. Информация о плановых и внеплановых проверках деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений подлежит внесению в единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Правительством Российской Федерации.

124. По результатам мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия должностными лицами Службы составляется акт технического состояния объекта культурного наследия.

125. По результатам систематического наблюдения должностными лицами, Службы составляются заключения о наличии либо отсутствии нарушений обязательных требований.

Глава 19. ПРИНЯТИЕ МЕР В ОТНОШЕНИИ ФАКТОВ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

126. В случае выявления при проведении проверки нарушений поднадзорным субъектом обязательных требований, должностные лица Службы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание 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, 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;

2) 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычай-

ных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

127. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность поднадзорного субъекта, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, выполняемые им 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, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Служба обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности проверяемого лица в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, 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.

128. В случае, если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления государственного надзора выявлен факт размещения объекта капитального строительства с нарушением требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, требований градостроительных регламентов в границах территорий зон охраны объекта культурного наследия, в границах территории достопримечательного места, в границах территории исторического поселения и установленных для этих территорий особых режимов использования земель, требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места, Служба в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором размещен такой объект капитального строительства, или в случае нахождения указанного земельного участка на межселенной территории в орган местного самоуправления муниципального района уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт.

129. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры является выявление фактов несоблюдения поднадзорными субъектами обязательных требований и (или) нарушений, допущенных данными лицами в ходе проведения проверки, отраженных в акте проверки.

130. Предписание содержит:

1) точное (полное) наименование проверяемого лица - адресата предписания;

2) должность, фамилию, инициалы должностного лица, выдавшего предписание;

3) описание мероприятий, которые должны быть исполнены;

4) ссылку на нормативный правовой акт, в соответствии с которым требуемые мероприятия должны выполняться;

5) срок (календарную дату, при необходимости и время), к наступлению которого предписанные мероприятия должны быть выполнены;

6) дату выдачи предписания;

7) особые отметки об отказе представителя получить на руки экземпляр предписания.

131. Предписание составляется в двух экземплярах, первый вручается поднадзорному субъекту - адресату предписания, кому выдается предписание, второй остается в Службе.

132. В случае отказа поднадзорного субъекта принять предписание, должностное лицо Службы в течение двух рабочих дней направляет его поднадзорному субъекту по почте заказным письмом с уведомлением.

133. Должностное лицо Службы по окончании указанного в предписании срока осуществляет проверку исполнения требований этого предписания.

134. Невыполнение в установленный срок предписания или его отдельных требований влечет административное наказание, предусмотренное частью 18 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем составляется протокол об административном правонарушении (в двух экземплярах) и направляется в суд в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

135. Если в ходе проведения проверки установлено нарушение обязательных требований, должностное лицо Службы составляет протокол об административном правонарушении или определение о возбуждении дела об административном правонарушении при проведении административного расследования.

136. Протокол об административном правонарушении оформляется при наличии в деле лица, в отношении которых проводилась проверка, признаков состава правонарушения.

137. Протокол об административном правонарушении оформляется в соответствии с требованиями статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

138. При составлении протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его представителю, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

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

140. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом Службы, его составившим, лицом (законным представителем), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

141. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

142. В случае отказа лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении от подписания протокола об административном правонарушении, а также в случае его неявки, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие, о чем в протоколе об административном правонарушении делается соответствующая запись.

143. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

144. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

145. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о правонарушителе, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

146. Протокол об административном правонарушении направляется должностным лицом Службы судье районного суда в течение трех суток с момента его составления.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Глава 20. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ СЛУЖБЫ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

147. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, установ-

ливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется вышестоящими должностными лицами, ответственными за выполнение соответствующих функций. Персональная ответственность должностных лиц Службы закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

148. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного исполнения государственной функции;

2) выявление нарушений в сроках и качестве исполнения государственной функции;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему исполнению государственной функции;

4) принятие мер по надлежащему исполнению государственной функции.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 21. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

149. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом Службы проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Службы, осуществляющими исполнение государственной функции, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Иркутской области и Российской Федерации, который включает в себя проведение проверок, выявление и контроль за устранением нарушений, рассмотрением обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц Службы, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

150. Контроль за исполнением государственной функции проводится руководителем Службы либо должностным лицом, им уполномоченным, в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента, иных актов, определяющих порядок выполнения административной процедуры.

151. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные как с исполнением государственной функции в полном объеме, так и той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица, представлению органа прокуратуры. Периодичность осуществления планового контроля устанавливается руководителем Службы.

152. Для проведения внеплановой проверки заинтересованное лицо направляет письменное обращение, которое регистрируется в журнале входящих документов Службы в день его поступления. Проверка проводится в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения заинтересованного лица, об итогах которой данное лицо уведомляется в письменном виде в течение трех рабочих дней с момента окончания проверки.

153. По результатам проверок руководитель Службы либо уполномоченное им должностное лицо дает указание по устранению выявленных нарушений и контролю его исполнение. Виновые лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 22. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

154. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по исполнению административных процедур и соблюдению требований настоящего Административного регламента при исполнении государственной функции должностные лица Службы несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Глава 23. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

155. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе и со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Службы при исполнении государственной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения государственной функции.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАДЗОР, А ТАКЖЕ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ

Глава 24. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

156. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном порядке путем обращения в Службу и (или) Правительство Иркутской области.

Служба расположена по адресу: 664025, город Иркутск, ул. 5 Армии, 2; юридический адрес (для писем): 664025, город Иркутск, ул. 5 Армии, 2, справочный телефон: (3952) 33-27-23, адрес электронной почты: sookino@yandex.ru.

Правительство Иркутской области расположено по адресу: 664027, город Иркутск, ул. Ленина, 1а, телефон: 8-800-100-00-38, адрес электронной почты: mail@govirk.ru.

Глава 25. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

157. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействия), решения:

1) должностных лиц Службы - руководителю Службы;

2) руководителя Службы - Председателю Правительства Иркутской области.

158. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия), решения должностных лиц Службы, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции.

Глава 26. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

159. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Службы, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, производится в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

160. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заинтересованного лица на обжалование решений, действий (бездействия) службы и должностных лиц службы.

Глава 27. ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

161. Заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц Службы, для чего имеют право обратиться с обращением лично, направить письменное обращение с использованием средств почтовой или электронной связи.

162. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии долж-

ностных лиц Службы, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

163. Обжалование заинтересованным лицом решений, действий (бездействия) должностных лиц Службы в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы на решения, действия (бездействия) при исполнении государственной функции руководителю Службы.

164. Жалоба заинтересованного лица должна содержать следующую информацию:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя), подавшего обращение, адрес его места жительства или пребывания (местонахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя);
 - 2) наименование органа либо должностное, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;
 - 3) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
 - 4) в случае необходимости к жалобе могут быть приобщены копии документов, подтверждающих информацию, изложены сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
 - 5) подпись заинтересованного лица, дата.
165. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

Глава 28. ОРГАН РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

167. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем.

В случае поступления в службу жалобы в отношении государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Иркутской области, жалоба регистрируется в службе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя о переадресации жалобы.

Исполнительный орган государственной власти Иркутской области, в который перенаправлена жалоба, в соответствии с пунктом 5 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнитель-

ных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп, в течение 3 рабочих дней со дня ее получения направляет заявителю уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Иркутской области, предоставляющем соответствующую государственную услугу.

Глава 29 СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

168. Срок рассмотрения обращения (жалобы) составляет 30 календарных дней с момента ее регистрации.

169. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, в течение 30 календарных дней сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

170. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить повторное обращение (жалобу).

171. В тех случаях, когда для рассмотрения обращения (жалобы) необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок ее рассмотрения и разрешения может быть продлен руководителем Службы, но не более чем на 30 календарных дней. Заинтересованному лицу не позднее истечения срока, предусмотренного пунктом 33 настоящего Административного регламента, сообщается (письменно) о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы).

Глава 30. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИМЕНительно К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ

172. Обращение заинтересованного лица на решение, действия (бездействие) конкретного должностного лица Службы не может направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

173. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в обращении на действия (бездействие) и решения должностных лиц Службы, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, ру-

ководитель Службы принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц Службы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

174. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа заинтересованному лицу по существу поставленных в жалобе вопросов.

Глава 31 ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

175. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица службы, а также членам его семьи, служба оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается заявителю, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель принимает решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в службу. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

176. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается в течение 7 рабочих дней о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

177. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

20 марта 2019 года

Иркутск

№ 13-мпр

О внесении изменений в приказ министерства имущественных отношений Иркутской области от 29 июля 2016 года № 36-мпр

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Иркутской области от 18 октября 2018 года № 750-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп», руководствуясь Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ министерства имущественных отношений Иркутской области от 29 июля 2016 года № 36-мпр «Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Иркутской области» (далее – приказ) следующие изменения:

1) индивидуализированный заголовок изложить в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Иркутской области»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«Утвердить Административный регламент осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Иркутской области (прилагается)»;

3) Административный регламент осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Иркутской области», утвержденный приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

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

Министр
В.А. Сухорученко

Приложение к приказу
министерства имущественных отношений
Иркутской области
от 20 марта 2019 года № 13-мпр
«УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
имущественных отношений
Иркутской области от 29 июля 2016 года №
36-мпр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИЙ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ РЕГИОНАЛЬНОГО, МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ ФУНКЦИИ

1. Осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Иркутской области (далее – региональный государственный надзор).

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО РЕГИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ (КОНТРОЛЬ) НАДЗОР

2. Органом, осуществляющим региональный государственный надзор, является министерство имущественных отношений Иркутской области (далее – Министерство).

3. При осуществлении регионального государственного надзора Министерство взаимодействует с:

- 1) прокуратурой Иркутской области – в части направления на рассмотрение проекта ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – план проверок юридических лиц), ежегодного плана проведения проверок органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области (далее – план проверок деятельности органов местного самоуправления), согласования проведения внеплановых проверок;
- 2) Федеральной налоговой службой – в части осуществления межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 3. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

4. Региональный государственный надзор осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (первая часть – «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994; вторая часть – «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996; третья часть – «Парламентская газета», № 224 от 28.11.2001, «Российская газета», № 233 от 28.11.2001, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.12.2001, № 49, ст. 4552; четвертая часть – «Парламентская газета», № 214 - 215, 21.12.2006, «Российская газета», № 289, 22.12.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496);
- 3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001; «Парламентская газета», № 2 - 5, 05.01.2002; «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);
- 4) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005);
- 5) Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации («Парламентская газета», № 140 - 141, 27.07.2002; «Российская газета», № 137, 27.07.2002; «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3012);
- 6) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 13.10.1997, № 41, ст. 8220 - 8235; «Российская газета», № 182, 21.09.1993; «Российские вести», № 189, 30.09.1993);
- 7) Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Российская газета», № 250, 24.12.1994; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.12.1994, № 35, ст. 3648) (далее – Федеральный закон № 68-ФЗ);
- 8) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, № 42, ст. 5005; «Российская газета», № 206, 19.10.1999);
- 9) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003) (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ);
- 10) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70 - 71, 11.05.2006) (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);
- 11) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», № 126 - 127, 03.08.2006);
- 12) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126 - 127, 03.08.2006);
- 13) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008; «Собрание законодательства Российской Федера-

ции», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

14) Федеральным законом от 23 июня 2016 года № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2016, № 26 (ч. 1), ст. 3851);

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.01.2004, № 2, ст. 121; «Российская газета», № 7, 20.01.2004);

16) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706) (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489);

17) постановлением Правительства Российской Федерации от 8 ноября 2013 года № 1007 «О силах и средствах единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.11.2013; «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.11.2013, № 46, ст. 5949);

18) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2015; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.05.2015, № 19, ст. 2825);

19) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.12.2015; «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.12.2015, № 49, ст. 6964);

20) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2015 года № 1418 «О государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.12.2015; «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.01.2016, № 1 (часть II), ст. 232);

21) постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2016 года № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 35, ст. 5326; 2017, № 9, ст. 1361, № 11, ст. 1563, № 15 (ч. 1), ст. 2197, № 31 (ч. 2), ст. 4924);

22) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

23) приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», № 5, 2009);

24) приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21 апреля 2014 года № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» («Законность», № 7, 2014);

25) Законом Иркутской области от 08.06.2009 № 34-оз «Об отдельных вопросах защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Иркутской области» («Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области», № 11, 11.06.2009; «Областная», № 65, 15.06.2009);

26) постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп «О министерстве имущественных отношений Иркутской области» («Областная», № 121, 23.10.2009);

27) постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области» («Областная», № 21, 26.02.2014);

28) постановлением Правительства Иркутской области от 26 октября 2015 года № 534-пп «Об установлении Порядка организации регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Иркутской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.10.2015; «Областная», № 124, 02.11.2015).

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного надзора размещен на официальном сайте Министерства (<http://irkobi.ru/sites/mio/reggосnadzor>), региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://38.gosuslugi.ru>).

6. По мере необходимости Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного надзора.

Глава 4. ПРЕДМЕТ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО (КОНТРОЛЯ) НАДЗОРА

7. Предметом регионального государственного надзора является проверка выполнения органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области (далее – органы местного самоуправления), юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами (далее – юридические лица), индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – индивидуальные предприниматели) выполнения требований, установленных Федеральным законом № 68-ФЗ, принимаемыми в соответствии с ним другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области (далее – обязательные требования), в соответствии с задачами, возложенными на единую государственную систему предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. Региональный государственный надзор осуществляется, в том числе, с применением риск-ориентированного подхода.

Глава 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО (КОНТРОЛЯ) НАДЗОРА

8. Должностные лица Министерства, перечень которых утвержден постановлением Правительства Иркутской области от 13 июля 2017 года № 455-п «Об утверждении Перечня должностных лиц министерства имущественных отношений Иркутской области, уполномоченных осуществлять региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Иркутской области» (далее – должностные лица Министерства, должностное лицо Министерства), при осуществлении регионального государственного надзора вправе:

1) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения Министерства о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности органами местного самоуправления, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

3) осуществлять проверку соблюдения органами местного самоуправления, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований;

4) составлять по результатам проведенных проверок акты;

5) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении к административной ответственности;

8) проводить мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе, выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Должностные лица Министерства при осуществлении регионального государственного надзора обязаны:

1) осуществлять региональный государственный надзор в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, в том числе настоящим Административным регламентом;

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

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Иркутской области, регламентирующее деятельность по организации и осуществлению регионального государственного надзора, а также права и законные интересы проверяемых лиц;

4) проводить проверку на основании распоряжения Министерства о проведении такой проверки в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Министерства и, в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 68 настоящего Административного регламента, – при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки;

6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуального предпринимателя) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуального предпринимателя), присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) с результатами проверки;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверок, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

12) не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) осуществлять разъяснительную работу по применению законодательства о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и профилактические мероприятия;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);

16) рассматривать обращения федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций, а также граждан по вопросам осуществления регионального государственного надзора;

17) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц;

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

19) не разглашать информацию, составляющую государственную, служебную или коммерческую тайну, которая может стать известна при осуществлении регионального государственного надзора.

Глава 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕГИОНАЛЬНОМУ ГОСУДАРСТВЕННОМУ (КОНТРОЛЮ) НАДЗОРУ

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица (индивидуального предпринимателя) имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставлению которой предусмотрено законодательством Российской Федерации, в том числе о присвоенной деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя категории риска;

3) ознакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами Министерства 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство по собственной инициативе;

5) ознакомиться 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;

6) при несогласии с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – предписание) представлять должностному лицу Министерства, проводившему проверку, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или отдельных положений, к которым могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии;

7) обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица, в административном, досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Иркутской области к участию в проверке;

9) подать в Министерство заявление об изменении ранее присвоенной деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя категории риска;

10) вести журнал учета проверок по установленной типовой форме (для лиц, в отношении которых осуществляется проверка в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ).

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица (индивидуального предпринимателя) обязаны:

1) обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам Министерства на территорию, в здания и другие служебные помещения для проведения проверки;

2) представить должностным лицам Министерства информацию и документы, связанные с целями, задачами и предметом проводимой проверки;

3) присутствовать при проведении проверки, обеспечить присутствие иных должностных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Глава 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО (КОНТРОЛЯ) НАДЗОРА

12. Результатом осуществления регионального государственного надзора является составление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, акта проверки, предписания, протокола об административном правонарушении.

13. В случае выявления при проверке нарушений к акту проверки прилагается предписание об устранении нарушений обязательных требований и мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с указанием сроков их устранения, а также составляется протокол об административном правонарушении.

14. В случае не выполнения в установленные сроки предписания об устранении нарушений обязательных требований и мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера составляется протокол об административном правонарушении.

Глава 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО (КОНТРОЛЯ) НАДЗОРА И ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) документ, подтверждающий полномочия руководителя, либо лица его замещающего;

2) документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований, норм и правил в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций; положение или решение об образовании координационного органа единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, включая сведения о составе координационного органа и функциональных обязанностях его членов;

положение или решение об образовании постоянно действующего органа управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, включая сведения о порядке его деятельности при ликвидации чрезвычайных ситуаций; положение о создании и надлежащем функционировании органа повседневного управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

распорядительные и организационные документы, подтверждающие наличие, состав сил и средств, входящих в территориальную подсистему Иркутской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, порядок их деятельности при ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе сведения о силах постоянной готовности, оснащенных специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом, материалами с учетом обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации в течение не менее 3 суток;

распорядительные и организационные документы, подтверждающие создание и наличие материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, их номенклатуру и объемы (продовольствие, пищевое сырье, медицинское имущество, медикаменты, транспортные средства, средства связи, строительные материалы, топливо, средства индивидуальной защиты и другие материальные ресурсы);

сведения о расходах юридического лица по созданию, хранению, использованию и восполнению резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, с указанием работника, осуществляющего контроль за данной

деятельностью и указанием объектов (складов), предназначенных для хранения ресурсов, откуда возможна их оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций;

удостоверение, подтверждающее прохождение руководителем подготовки (обучения) в области защиты от чрезвычайных ситуаций;

удостоверение, подтверждающее прохождение председателем координационного органа подготовки (обучения) в области защиты от чрезвычайных ситуаций;

удостоверение, подтверждающее прохождение подготовки (обучения) в области защиты от чрезвычайных ситуаций работником, специально уполномоченным на решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций, и включенным в состав органов управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

сведения о проведении учебных занятий с сотрудниками юридического лица в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

сведения о проведении командно-штабных, тактико-специальных и комплексных учений и тренировок, в ходе которых совершенствовались знания, умения и навыки в области защиты от чрезвычайных ситуаций.

16. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у органа местного самоуправления:

1) документ, подтверждающий полномочия руководителя, либо лица его замещающего;

2) документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований, норм и правил в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

паспорт безопасности территории муниципального образования; план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций; положение об организации, составе сил и средств органа местного самоуправления, порядок их деятельности при ликвидации чрезвычайных ситуаций;

положение или решение об образовании координационного органа единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, включая сведения о составе координационного органа и функциональных обязанностях его членов;

положение или решение об образовании постоянно действующего органа управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, включая сведения о порядке его деятельности при ликвидации чрезвычайных ситуаций;

распорядительные и организационные документы, подтверждающие создание, состав сил и средств постоянной готовности, оснащенных специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом, материалами с учетом обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации в течение не менее 3 суток, и определяющие порядок их деятельности при ликвидации чрезвычайных ситуаций;

нормативные правовые акты органа местного самоуправления, регулирующие порядок создания, использования и восполнения резервов финансовых и материальных ресурсов;

сведения о финансировании из средств местного бюджета расходов по созданию, хранению, использованию и восполнению резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

нормативные правовые акты органа местного самоуправления, определяющие номенклатуру и объемы резервов материальных ресурсов (продовольствие, пищевое сырье, медицинское имущество, медикаменты, транспортные средства, средства связи, строительные материалы, топливо, средства индивидуальной защиты и другие материальные ресурсы) для ликвидации чрезвычайных ситуаций, сведения о их наличии;

удостоверение, подтверждающее прохождение руководителем органа местного самоуправления подготовки (обучения) в области защиты от чрезвычайных ситуаций;

удостоверение, подтверждающее прохождение председателем координационного органа подготовки (обучения) в области защиты от чрезвычайных ситуаций;

удостоверение, подтверждающее прохождение подготовки (обучения) в области защиты от чрезвычайных ситуаций работником, специально уполномоченным на решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций, и включенным в состав органов управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

сведения о проведении органом местного самоуправления командно-штабных, тактико-специальных и комплексных учений и тренировок, в ходе которых совершенствовались знания, умения и навыки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций;

распорядительные и организационные документы, подтверждающие создание, поддержание в постоянной готовности муниципальной системы оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях, в том числе подтверждающие обеспечение доведения информации и сигналов оповещения до руководящего состава муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

специально подготовленных сил и средств, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, дежурно-диспетчерских служб организаций, эксплуатирующих потенциально опасные производственные объекты, и до проживающего на территории муниципального образования населения.

17. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от Федеральной налоговой службы в соответствии с межведомственным перечнем:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО (КОНТРОЛЯ) НАДЗОРА

Глава 9. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО (КОНТРОЛЯ) НАДЗОРА

18. Сведения о месте нахождения Министерства, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты размещаются на официальном сайте Министерства, в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

19. Информация по вопросу осуществления регионального государственного надзора предоставляется путем:

1) индивидуального устного и (или) письменного информирования, в том числе с использованием средств телефонной, факсимильной связи, электронной почты;

2) размещения в доступных для граждан местах информации на стендах Министерства, официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) использования региональных государственных информационных систем «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

20. На информационном стенде Министерства размещается следующая информация:

1) место нахождения Министерства;

2) режим работы, график приема граждан.

21. На официальном сайте Министерства сети «Интернет» размещаются:

1) информация о местонахождении и графике работы Министерства, его структурных подразделениях, в которых заинтересованные лица могут получить консультацию и информацию о правилах осуществления регионального государственного надзора;

2) информация о справочных телефонах структурных подразделений Министерства, осуществляющих региональный государственный надзор;

3) сведения о нормативных правовых актах, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению регионального государственного надзора;

- 4) текст настоящего Административного регламента;
- 5) план проведения плановых проверок на текущий год;
- 6) программа профилактики нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 7) порядок получения консультации, в том числе о порядке принятия решений о проведении проверок, о порядке обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц Министерства;
- 8) иная информация и документы, подлежащие обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Информация и документы, составляющие государственную тайну в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне, не подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам, касающимся осуществления регионального государственного надзора, должностные лица Министерства подробно и в корrekтной форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок. При консультации посредством телефонной связи и при личном приеме время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

23. При осуществлении консультирования по телефону должностные лица Министерства в соответствии с запросом предоставляют информацию:

- 1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Министерства обращения по вопросам осуществления регионального государственного надзора;
- 2) о принятии решения по результатам рассмотрения обращения (заявления, жалобы) по вопросам осуществления регионального государственного надзора;
- 3) о нормативных правовых актах по вопросам осуществления регионального государственного надзора (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 4) о месте размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации и справочных материалов по вопросам осуществления регионального государственного надзора.

24. Письменное обращение (заявление), поступившее путем направления через организацию почтовой связи, по электронной почте, поданное лично, подлежит обязательной регистрации. Должностное лицо Министерства, в обязанности которого входит принятие документов (далее – специалист), обеспечивает его регистрацию.

Обращение (заявление), поступившее до 16-00, регистрируется в день его поступления, после 16-00 – на следующий рабочий день.

Сроки регистрации письменных документов, поступивших в Министерство (обращений, заявлений, жалоб, ходатайств, представлений и др.), являются одинаковыми для каждой административной процедуры.

25. Если разрешение вопросов, содержащихся в письменном обращении (заявлении), не входит в компетенцию Министерства, обращение (заявление) в течение 7 календарных дней с момента его регистрации подлежит направлению в орган, компетентный рассмотреть его по существу. При этом должностное лицо Министерства обязано одновременно уведомить заинтересованное лицо о том, в какой государственный орган направлено его обращение (заявление).

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным абзацем вторым настоящего пункта, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном законодательством Российской Федерации порядке в суд.

26. Ответ на письменное обращение (заявление), поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Ответ на письменное обращение (заявление), поступившее в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на письменное обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности ответ на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

27. Письменные обращения (заявления) рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, министр (лицо, его замещающее) либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

28. Началом срока рассмотрения обращений (заявлений) считается день их регистрации, окончанием – день регистрации письменного ответа или устного сообщения заинтересованному лицу, если письменный ответ не требуется, с обязательной пометкой ответственного исполнителя.

Глава 10. СВЕДЕНИЯ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА УСЛУГИ ОРГАНИЗАЦИИ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩЕЙ (УЧАСТВУЮЩИХ) ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО (КОНТРОЛЯ) НАДЗОРА

29. Региональный государственный надзор осуществляется Министерством на безвозмездной основе.

Глава 11. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО (КОНТРОЛЯ) НАДЗОРА

30. Общий срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

31. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром (лицом, его замещающим) 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, осуществляющих проверку, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

32. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих плановую выездную проверку, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен министром (лицом, его замещающим), 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.

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

33. Осуществление регионального государственного надзора включает следующие административные процедуры:

- 1) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие Министерства по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления регионального государственного надзора;
- 3) планирование проведения плановых проверок;
- 4) организация и проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления:
 - проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления;
 - проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления;
- 5) оформление результатов проверки;
- 6) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при осуществлении регионального государственного надзора.

Глава 12. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРОФИЛАКТИКУ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИЙ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

34. В целях предупреждения нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям таких обязательных требований, Министерство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

35. В целях профилактики нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера должностные лица Министерства:

- 1) размещают на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://irkobl.ru/sites/mio/reggосnadzor>) Перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;
- 2) осуществляют информирование по вопросам соблюдения обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению таких обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Министерство подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивают регулярное – один раз в год – обобщение практики осуществления регионального государственного надзора и размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься органами местного самоуправления, юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями) в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в соответствии с пунктом 36 настоящего Административного регламента.

36. При наличии у Министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, содержащихся в поступающих обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера причинило вред жизни, здоровью граждан, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Министерство объявляет предостережение органу местного самоуправления, юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) о недопустимости нарушения обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и предлагает органу местного самоуправления, юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Министерство.

37. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера должно содержать указания на соответствующие обязательные требования в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) органа местного самоуправления, юридического лица (индивидуального предпринимателя) могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера не может содержать требования предоставления органом местного самоуправления, юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) сведений и документов, за исключением сведений о принятых мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

38. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, подана органом местного самоуправления, юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Учет предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера осуществляется путем их регистрации в системе электронного документооборота.

39. В целях профилактики нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера должностными лицами Министерства предоставляются консультации по вопросам осуществления регионального государственного надзора.

40. Консультации предоставляются руководителям, иным должностным лицам, уполномоченным представителям юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), а также гражданам, органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям и их законным представителям в устном или письменном виде.

41. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты, а при получении письменного запроса – в письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан.

42. Время консультирования посредством телефонной связи и при личном приеме не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо Министерства, осуществляющее консультирование, дает с согласия граждан устный ответ по существу каждого поставленного вопроса или устное разъяснение, куда и в каком порядке им следует обратиться.

43. В ходе личного приема на консультацию от граждан, обратившихся в Министерство, могут быть получены письменные обращения по вопросам осуществления регионального государственного надзора, которые подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 13. МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МИНИСТЕРСТВА ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

44. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для осуществления регионального государственного надзора, является наступление срока проведения проверки.

45. В рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашиваются следующие необходимые документы и (или) информация от Федеральной налоговой службы:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующий межведомственный запрос надзорного органа направляется на бумажном носителе.

46. Срок предоставления запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации устанавливается в соответствии с законодательством.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

Глава 14. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

47. Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемых Министерством в соответствии с его полномочиями:

- планов проверок деятельности органов местного самоуправления;
- планов проверок юридических лиц.

48. Основанием для включения плановой проверки в план проверок юридических лиц является истечение в году проведения проверки установленного пунктом 50 настоящего Административного регламента периода времени с даты:

- 1) государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, если плановые проверки ранее не проводились;
- 2) вхождение в установленном порядке юридических лиц (их структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей или находящихся в их ведении организаций и структурных подразделений этих организаций в состав сил и средств территориальной подсистемы Иркутской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- 3) окончания проведения последней плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

49. В планах проверок деятельности юридических лиц указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит проверке, место нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуальных предпринимателей и место фактического осуществления ими своей деятельности;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование Министерства.

При проведении плановой проверки Министерством совместно с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

50. Планирование и проведение Министерством плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в зависимости от присвоенной категории риска деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется со следующей периодичностью:

- для категории значительного риска – один раз в 3 года;
- для категории среднего риска – один раз в 4 года.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, деятельность которых отнесена к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся.

51. На основании принятых решений об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к определенной категории риска Министерство ведет перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводятся плановые проверки (далее – Перечень).

52. Перечень содержит следующую информацию:

- 1) полное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- 2) основной государственный регистрационный номер юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- 3) индивидуальный номер налогоплательщика;
- 4) адрес юридического лица, адрес места жительства индивидуального предпринимателя;
- 5) реквизиты решения о присвоении категории риска, указание на категорию риска, а также сведения, на основании которых принято решение об отнесении деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя к категории риска.

53. Проверка Перечня на предмет актуальности содержащихся в нем сведений осуществляется не реже одного раза в год до начала периода планирования, но не позднее 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

54. В случае пересмотра решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к одной из категорий риска Министерство вносит соответствующие изменения в Перечень.

55. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащаяся в Перечне:

- 1) полное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- 2) основной государственный регистрационный номер;
- 3) индивидуальный номер налогоплательщика;
- 4) адрес юридического лица, адрес места жительства индивидуального предпринимателя;
- 5) реквизиты решения о присвоении категории риска, указание на категорию риска.

56. План проверок деятельности органов местного самоуправления оформляется в соответствии со статьей 77 Федерального закона № 131-ФЗ.

57. Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления проводятся Министерством совместно с органами государственного контроля (надзора) на основании ежегодного плана проведения проверок (далее – ежегодный план). При этом плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

58. Основанием для включения плановой проверки в план проверок деятельности органов местного самоуправления является истечение двух лет со дня образования (реорганизации) органа местного самоуправления или окончания проведения последней плановой проверки органа местного самоуправления.

59. В ежегодный план проверок деятельности органов местного самоуправления включаются следующие сведения:

1) наименование и место нахождения органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверке;

2) наименование органа государственного контроля (надзора), планирующего проведение проверок;

3) цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

При проведении плановой проверки Министерством совместно с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

60. Результатом административной процедуры является сформированный план проверок деятельности органов местного самоуправления и планов проверок юридических лиц, которые в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет в прокуратуру Иркутской области.

61. Министерство рассматривает предложения прокуратуры Иркутской области и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Иркутской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

62. Утвержденные министром ежегодный план проверок деятельности органов местного самоуправления и ежегодный план проверок юридических лиц доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

63. В ежегодные планы проверок могут вноситься изменения в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

Глава 15. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

64. Должностными лицами надзорных органов проводятся плановые и внеплановые проверки в форме документальных и (или) выездных проверок.

65. Проверки проводятся должностными лицами Министерства. Основанием для начала проведения проверок является распоряжение Министерства.

66. Предметом плановой проверки является выполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами местного самоуправления обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

67. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо Министерства не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения Министерства о проведении проверки вносит в единый реестр проверок следующие сведения:

- информацию о проверке;
- информацию о Министерстве;
- информацию о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, органе местного самоуправления, в отношении которых проводится проверка.

68. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган местного самоуправления уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Министерства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

69. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо Министерства не позднее дня направления уведомления вносит в единый реестр проверок информацию об уведомлении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

70. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки одновременно с предъявлением служебного удостоверения (служебных удостоверений) вручается под роспись должностным лицом (должностными лицами) Министерства, проводящим (проводящими) проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка.

71. Проверка должна проводиться только тем должностным лицом (должностными лицами) Министерства, которое (которые) указано (указаны) в распоряжении о проведении проверки. В случае болезни (иного непредвиденного отсутствия) должностного лица Министерства, являющегося единственным указанным в распоряжении о проведении проверки лицом, уполномоченным на проведение проверки, либо отсутствия его на рабочем месте по уважительной причине, издается новое распоряжение о проведении проверки.

72. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом местного самоуправления в процессе осуществления своей деятельности обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, выполнение предписаний Министерства, проведение мероприятий по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

73. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом местного самоуправления ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

2) поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ (распоряжение) Министерства, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

74. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 73 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 73 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

75. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 73 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по надзору.

76. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 73 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Министерства, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и матери-

алов (в том числе в устной форме) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Министерства. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

77. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 73 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 73 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

78. По решению Министерства 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.

79. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления проводятся Министерством по согласованию с прокуратурой Иркутской области на основании распоряжения Министерства, принимаемого на основании обращений граждан, организаций и полученной от государственных органов, информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих или могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Иркутской области о проведении внеплановой проверки в рамках осуществления регионального государственного надзора по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

80. При проведении проверок должностные лица Министерства не вправе: проверять выполнение требований, не относящихся к полномочиям Министерства;

проверять выполнение требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, 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 в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора, за исключением случаев проведения такой проверки по основанию 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 возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

требовать представления документов, информации, если они 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 юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам местного самоуправления предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по надзору;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления 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 Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

После принятия Министерством распоряжения о проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Проведение документальной (плановой, внеплановой) проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления

81. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры по организации плановой документальной проверки является издание распоряжения о проведении проверки.

82. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры по осуществлению внеплановой документальной проверки являются основания, указанные в пункте 73 настоящего Административного регламента.

83. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением приказов (распоряжений) и предписаний Министерства.

84. Организация документальной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения Министерства.

85. В процессе проведения документальной проверки должностными лицами Министерства в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах мероприятий, осуществленных Министерством в отношении этого проверяемого лица. Максимальная продолжительность данного административного действия – два рабочих дня.

86. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Министерство направляет в его адрес мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Министерства.

87. При проведении проверки органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления запрос о предоставлении информации направляется руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу органа местного самоуправления с учетом их полномочий.

88. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Министерство указанные в запросе документы.

89. Срок, устанавливаемый Министерством для предоставления органами местного самоуправления и должностными лицами органа местного самоуправления информации по запросу, составляет не менее 10 рабочих дней.

Сокращение срока предоставления информации допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Органы местного самоуправления и должностные лица органа местного самоуправления вправе не предоставлять информацию по запросу Министерства, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

90. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии печати) и соответствующим подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, органа местного самоуправления. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

91. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Министерство, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

92. В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется проверяемому с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Максимальная продолжительность выполнения административного действия – 2 календарных дня.

93. Проверяемое лицо, представляющее в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 92 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

94. Должностное лицо Министерства, которое проводит документальную проверку, обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Максимальная продолжительность выполнения административного действия – семь календарных дней. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Министерства вправе провести выездную проверку.

95. При проведении документальной проверки Министерство не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Министерством от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

96. О проведении плановой документальной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган местного самоуправления, уведомляются должностным лицом Министерства не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством вручения под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления заверенной копии распоряжения Министерства о проведении плановой проверки или направления ее заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

97. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Министерства установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Министерства в этот же день направляет служебную записку на имя министра (лица, его замещающего) о необходимости проведения выездной проверки вместе с проектом распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

98. Выездная проверка проводится в порядке, установленном главой 15 настоящего Административного регламента.

99. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения обязательных требований, являющихся предметом документальной проверки.

100. Сроки проведения проверки установлены главой 11 настоящего Административного регламента.

Проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления

101. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления сведения, а также соответствие их работников (должностных лиц), состоянием используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые проверяемым лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

102. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

103. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Министерства документов проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления;

2) оценить соответствие деятельности проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по надзору.

104. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Министерства о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, со сроками и с условиями ее проведения.

105. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления обязаны предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную 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 на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемым лицом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

106. Порядок организации выездных проверок (плановых и внеплановых) предусмотрен пунктами 65-79 настоящего Административного регламента.

107. В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 73 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства в день подписания распоряжения о проведении проверки представляет в прокуратуру Иркутской области либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения. Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день с момента получения распоряжения.

108. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо Министерства вправе приступить к проведению проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Иркутской области о проведении проверки посредством направления документов, указанных в пункте 107 настоящего Административного регламента, в течение 24 часов.

109. Основания проведения внеплановой выездной проверки органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления предусмотрены пунктом 73 настоящего Административного регламента.

110. В случае принятия прокурором решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо Министерства в срок не позднее чем 30 календарных дней со дня регистрации обращения (заявления) готовит ответ заинтересованному лицу о невозможности проведения проверки с указанием причин отказа в проведении проверки, необходимых разъяснений по поставленным вопросам.

111. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 73 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства уведомляет проверяемое лицо не менее чем за 24 часа до начала ее проведения путем вручения под роспись уведомления о проведении проверки или направления его в адрес пользователя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

112. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом местного самоуправления предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного должностными лицами Министерства предписания.

113. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения обязательных требований.

114. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

115. Сроки проведения проверки установлены главой 11 настоящего Административного регламента.

Глава 16. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

116. Юридическим фактом для начала административной процедуры является фактическая дата завершения проверки в пределах срока, установленного распоряжением на ее проведение.

117. По результатам проверки, непосредственно после её завершения, должностными лицами Министерства, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по установленной форме.

118. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Министерства;
- 3) дата и номер распоряжения Министерства;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, органа местного самоуправления или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, (далее - проверяемое лицо), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) наименование и адрес места нахождения юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя;
- 7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, 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 проверяемого лица указанного журнала;
- 10) подписи должностного лица или должностных лиц Министерства, проводивших проверку.

119. К акту проверки прилагаются пояснения должностных лиц проверяемого лица по выявленным нарушениям в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

120. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

121. При наличии согласия проверяемого лица 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

122. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Иркутской области, копия акта проверки направляется в прокуратуру Иркутской области в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

123. По окончании проверки должностное лицо Министерства в журнале учета проверок проверяемого лица производит запись о проведенной проверке.

124. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

125. Должностное лицо Министерства, проводившее проверку, вносит в единый реестр проверок следующие сведения:
информацию о результатах проверки – не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки;

информацию о мерах, принятых по результатам проверки, – не позднее пяти рабочих дней со дня поступления такой информации.

126. В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлжет внесению в единый реестр проверок должностным лицом Министерства, проводившим проверку, не позднее трех рабочих дней со дня поступления указанной информации в Министерство.

127. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

128. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

129. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки и выдача (направление) его проверяемому лицу.

130. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление на бумажном носителе акта проверки.

Глава 17. ПРИНЯТИЕ МЕР В ОТНОШЕНИИ ФАКТОВ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

131. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры является выявление фактов несоблюдения проверяемым лицом обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, отраженных в акте проверки.

132. В случае выявления по результатам проверки невыполнения обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера должностное лицо Министерства, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

- выдать предписание об устранении нарушений обязательных требований и мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с указанием сроков их устранения;
 - составить протокол об административном правонарушении;
 - принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, профилактике их дальнейшего возникновения, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.
133. В предписании об устранении нарушений обязательных требований и мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера указываются:
- 1) полное наименование проверяемого лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица;
 - 2) дату выдачи предписания;
 - 3) перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
 - 4) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, в отношении которого проводится проверка, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
 - 5) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

134. Предписание составляется в двух экземплярах, первый вручается проверяемому лицу, второй остается в Министерстве. В случае отказа принять предписание оно в течение двух рабочих дней направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

135. Сроки устранения выявленных нарушений в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера устанавливаются должностным лицом Министерства с учетом характера нарушений, организационных, технических, материальных факторов, влияющих на их устранение.

136. Выданные предписания учитываются в журнале учета проверок.

137. Выявленные в ходе проверки нарушения обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера являются основанием для составления протокола об административном правонарушении. Протокол об административном правонарушении оформляется в соответствии с требованиями статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях при наличии в деянии лиц, в отношении которых проводится проверка, признаков состава правонарушения.

138. В протоколе об административном правонарушении указываются:

- 1) дата и место его составления;
- 2) должность, фамилия и инициалы должностного лица Министерства, составившего протокол;
- 3) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- 4) фамилии, имена, отчества, адреса места жительства потерпевших, если имеются потерпевшие;
- 5) место, время совершения и события административного правонарушения;
- 6) статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;
- 7) характеристика административного правонарушения;
- 8) объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело;
- 9) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

139. При составлении протокола лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его представителю, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

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

141. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом Министерства, его составившим, лицом (законным представителем), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

142. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

143. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае их неявки, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие, о чем в протоколе делается соответствующая запись. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех календарных дней со дня составления указанного протокола.

144. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

145. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о правонарушителе, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

146. Протокол об административном правонарушении и иные материалы в подтверждение совершенного административного правонарушения направляются судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

147. В случае необходимости осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

148. Должностное лицо Министерства по окончании указанного в предписании срока осуществляет проверку исполнения требований этого предписания.

149. Невыполнение в установленный срок предписания или его отдельных требований влечет административное наказание, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем составляется протокол об административном правонарушении с соблюдением процедуры, предусмотренной пунктами 137-146 настоящего Административного регламента.

150. Дела об административных правонарушениях в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера регистрируются в журнале учета дел об административных правонарушениях.

151. Результатом исполнения административной процедуры является оформление предписания и протокола об административном правонарушении, выдана (направление) их проверяемому лицу.

152. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление на бумажном носителе предписания и протокола об административном правонарушении.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО (КОНТРОЛЯ) НАДЗОРА

Глава 18. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНА РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО (КОНТРОЛЯ) НАДЗОРА ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛЕННЫХ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО (КОНТРОЛЯ) НАДЗОРА, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

153. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования при осуществлении регионального государственного надзора, осуществляется вышестоящими должностными лицами, ответственными за осуществление регионального государственного надзора. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

154. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного осуществления регионального государственного надзора;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве осуществления регионального государственного надзора;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему осуществлению регионального государственного надзора;
- 4) принятие мер по надлежащему осуществлению регионального государственного надзора.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 19. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО (КОНТРОЛЯ) НАДЗОРА, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО (КОНТРОЛЯ) НАДЗОРА

155. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного надзора включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, принятие решений и подготовку ответов на обращения, жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Министерства.

156. Проверки полноты и качества осуществления регионального государственного надзора осуществляются на основании распоряжений Министерства.

157. Проверки полноты и качества осуществления регионального государственного надзора могут быть плановыми и внеплановыми.

158. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением регионального государственного надзора (комплексные проверки), или исполнение отдельных административных процедур (тематические проверки).

159. Плановые проверки полноты и качества осуществления регионального государственного надзора осуществляются на основании ежегодного плана проверок соблюдения и исполнения требований настоящего Административного регламента.

160. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица в Министерство (в устной или письменной форме) или представлению органа прокуратуры.

161. Проверка проводится в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения заинтересованного лица, об итогах которой данное лицо уведомляется в письменном виде в течение трех рабочих дней с момента окончания проверки.

162. В случае, если должностные лица Министерства, ответственные за осуществление регионального государственного надзора, нарушают сроки рассмотрения и иные административные действия, установленные настоящим Административным регламентом, министр (лицо, его замещающее) принимает соответствующее решение о проведении служебной проверки.

163. Служебные проверки проводятся в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Ведется учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными должностными лицами Министерства служебных обязанностей.

Глава 20. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО (КОНТРОЛЯ) НАДЗОРА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО (КОНТРОЛЯ) НАДЗОРА

164. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по исполнению административных процедур и соблюдению требований настоящего Административного регламента при осуществлении регионального государственного надзора должностные лица Министерства несут персональную ответственность. Ответственность указанных должностных лиц устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 21. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА, В ТОМ ЧИСЛЕ И СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

165. Контроль за осуществлением регионального государственного надзора, в том числе и со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при его осуществлении, получении полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления регионального государственного надзора и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе его осуществления.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО РЕГИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ (КОНТРОЛЬ) НАДЗОР, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 22. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО (КОНТРОЛЯ) НАДЗОРА

166. Заинтересованное лицо вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, действия (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) в ходе осуществления регионального государственного контроля.

167. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией) (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:
1) проведение проверки в отсутствие оснований;
2) нарушение срока уведомления о проведении проверки;
3) нарушение сроков и времени проведения выездных проверок;
4) требование документов, не относящихся к предмету проверки;
5) непредставление акта проверки;
7) нарушение прав проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

168. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты Министерства (ipus@govirk.ru), а также принята при личном приеме.

169. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме и должна содержать:

- 1) наименование Министерства, должность или фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) соответствующего должностного лица Министерства, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) 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 (в случае направления жалобы в форме электронного документа) и почтовый адрес (в случае направления жалобы в письменной форме), по которому должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица (должностных лиц);
- 4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица (должностных лиц) Министерства.
- 5) подпись заинтересованного лица, дата.

170. Личный прием заинтересованных лиц проводится министром (лицом его замещающим) в установленном порядке по предварительной записи.

171. Запись заинтересованных лиц проводится в установленном порядке при обращении в приемную Министерства или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона, который размещен на официальном сайте Министерства и в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

172. Отдельные категории заинтересованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

173. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- 1) личное обращение заинтересованных лиц в Министерство;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты Министерства, официальный сайт Министерства);
- 4) через Портал;
- 5) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Глава 23. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

174. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия), решения должностных лиц Министерства, принятые в ходе осуществления регионального государственного надзора, нарушающие права и законные интересы заинтересованных лиц.

Глава 24. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

175. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Министерство жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Министерства при осуществлении регионального государственного надзора.

Глава 25. ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

176. При рассмотрении жалобы заинтересованные лица имеют право:
1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

3) получать устную информацию в ходе рассмотрения жалобы, а также письменную информацию по своему письменному запросу о предоставлении информации в установленном порядке;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Глава 26. ОРГАНЫ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО (КОНТРОЛЯ) НАДЗОРА, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

177. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Министерства направляется в адрес министра способами, предусмотренными пунктом 168 настоящего Административного регламента.

178. Решения, действия (бездействия) министра обжалуются в судебном порядке.

Глава 27. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

179. Срок рассмотрения жалобы составляет 30 календарных дней с момента ее регистрации.

180. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, в течение 30 календарных дней сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

181. В тех случаях, когда для рассмотрения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок ее рассмотрения и разрешения может быть продлен министром (лицом его замещающим), но не более чем на 30 календарных дней. Заинтересованному лицу не позднее истечения срока, предусмотренного пунктом 179 настоящего Административного регламента, сообщается (письменно или устно) о продлении срока рассмотрения жалобы.

Глава 28. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИМЕНИТЕЛЬНО К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ

182. При рассмотрении жалобы:
1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;

3) по просьбе заинтересованного лица обеспечивается представление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение десяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса, если иное не установлено законодательством.

4) запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

183. По результатам рассмотрения жалобы министром принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

184. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 183 настоящего Административного регламента, и в пределах срока, предусмотренного в пункте 179 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и (или) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

185. На поступившую в Министерство жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

186. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

6) письменное подтверждение соблюдения условий соглашений об участии в реализации мероприятий подпрограммы в предыдущем году, заключенных между министерством и соответствующим муниципальным образованием, а также отсутствия нецелевого использования субсидии, предоставленной муниципальному образованию в предыдущем году (в случае предоставления субсидии в предыдущем году), подписанные мэром (главой администрации) муниципального образования;

7) заверенную в установленном порядке копию муниципального правового акта, устанавливающего учетную норму общей площади жилого помещения, применяемую в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории соответствующего муниципального образования.

Документы представляются на бумажном носителе в одном экземпляре. Документ, предусмотренный подпунктом 1, представляется на бумажном носителе в двух экземплярах.

Дополнительно на электронном носителе в электронном виде в формате Microsoft Word представляются документы, предусмотренные подпунктами 2-4. Регистрация Заявки и документов производится в день их получения министерством путем присвоения индивидуального номера в журнале регистрации с указанием даты.

Один экземпляр списка представляемых документов с указанием даты и индивидуального номера в журнале регистрации возвращается муниципальному образованию в день регистрации Заявки и документов.

Муниципальное образование имеет право внести изменения в свою заявку, документы или отозвать их при условии, что министерство получило соответствующее письменное уведомление до истечения срока представления заявки, документов, установленного в извещении.

По истечении срока представления заявок, документов внесение изменений не допускается.

Основаниями для отказа в принятии заявки, документов являются:

- 1) представление заявки, документов по истечении срока, установленного для их представления;
- 2) представление неполного комплекта документов;
- 3) представление документов с нарушением требований.

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же уполномоченного органа и по тому же предмету жалобы;

3) если доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностных лиц Министерства, не подтвердились.

187. Ответ на письменную жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе. Ответ на письменную жалобу, поступившую в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

188. Ответ на письменную жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности ответ на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава 29. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

189. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица – физического лица либо наименование заинтересованного лица – юридического лица, индивидуального предпринимателя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заинтересованному лицу, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членам его семьи, Министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи календарных дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщить заинтересованному лицу о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в случае если текст жалобы, поступившей в Министерство в письменной форме, не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу;

5) если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр или уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу в Министерстве. О данном решении заинтересованное лицо уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение семи календарных дней;

6) в случае поступления в Министерство жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с абзацем вторым пункта 188 настоящего Административного регламента на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заинтересованному лицу, направившему жалобу, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

190. Основания для приостановления рассмотрения жалоб отсутствуют.

Начальник отдела организации регионального государственного надзора в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций и безопасности на водных объектах в управлении по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и организации регионального государственного надзора
С.А. Моисеев

ИЗВЕЩЕНИЕ

Министерство по молодежной политике Иркутской области (далее – министерство) проводит конкурсный отбор муниципальных образований Иркутской области для участия в подпрограмме «Молодым семьям - доступное жилье» на 2019 - 2024 годы государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2019 - 2024 годы (далее – Подпрограмма) в 2020 году (далее – конкурсный отбор).

Конкурсный отбор проводится в соответствии с Порядком проведения конкурсного отбора муниципальных образований Иркутской области для участия в подпрограмме «Молодым семьям - доступное жилье» на 2019 - 2024 годы государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2019 - 2024 годы, установленным постановлением Правительства Иркутской области от 3 апреля 2014 года № 181-пп (далее – Порядок).

Для участия в конкурсном отборе муниципальные образования представляют в министерство заявку с приложением следующего комплекта документов (далее - заявка, документы):

- 1) список представляемых документов с указанием номера страницы, на которой находится соответствующий документ;
- 2) заявку на участие в конкурсном отборе по установленной Порядком форме;

3) информационную карту участника конкурсного отбора по установленной Порядком форме;

4) заверенные в установленном порядке копии утвержденных муниципальной программы по обеспечению жильем молодых семей, действующей на территории муниципального образования (далее - муниципальная программа), и муниципального правового акта об ее утверждении;

5) выписку из муниципального правового акта представительного органа муниципального образования о местном бюджете на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период) о наличии расходных обязательств и бюджетных ассигнований на финансирование в соответствующем финансовом году и плановом периоде мероприятий муниципальной программы, заверенную руководителем финансового органа муниципального образования;

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 марта 2019 года

Иркутск

№ 235-пп

О переводе земельного участка

В соответствии со статьями 3, 7, 15 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», на основании ходатайства ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТРАНСНЕФТЬ-ВОСТОК» от 13 февраля 2019 года о переводе земельного участка в целях строительства и эксплуатации объектов в рамках реализация проекта «Расширение трубопроводной системы «Восточная Сибирь - Тихий океан» на участке головная нефтеперекачивающая станция «Тайшет» - нефтеперекачивающая станция «Сковородино» до 80 млн. тонн в год. Реконструкция головной нефтеперекачивающей станции «Тайшет», руководствуясь частью 4 статьи 66, статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Перевести земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, площадью 11545 кв.м (кадастровый номер 38:14:250123:1373, границы земельного участка определены в соответствии с выпиской из ЕГРН о земельном участке от 12 февраля 2019 года № КУВИ-001/2019-3210283, адрес (местоположение): Иркутская область, Тайшетский район, в 2,2 км на северо-восток от северной границы с. Березовка; в 2,5 км на юго-запад от южной границы г. Тайшет) из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Исполняющий обязанности первого заместителя Губернатора Иркутской области –
Председателя Правительства Иркутской области
А.Б. Логошов

Заместитель министра
А.Ф. Ахмадулин

ИЗВЕЩЕНИЕ о согласовании границ земельных участков

Кадастровым инженером Гуцол Константином Валерьевичем, квалификационный аттестат № 38-14-656 (ИП Гуцол К.В.), почтовый адрес: 671230, Республика Бурятия, Кабанский район, г. Бабушкин, ул. 3 Интернационала, дом 2, контактный телефон 89041158834, адрес электронной почты: Gucol@bk.ru, в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:06:090202:47, расположенного: Иркутская обл., Иркутский р-н, д. Лыловщина, ул. Верхняя, 31, выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является: Малых Лариса Матвеевна, почтовый адрес заказчика: 664076, Иркутская область, Иркутский район, д. Лыловщина, ул. Центральная, дом 29, телефон 89041476461. В течение 30 календарных дней с момента публикации данного извещения можно ознакомиться с проектом межевого плана земельного участка, а также принимаются от заинтересованных лиц обоснованные предложения по доработке проекта межевого плана земельного участка по адресу: 664076, Иркутская область, Иркутский район, д. Лыловщина, ул. Центральная, дом 29.

ИЗВЕЩЕНИЕ о согласовании границ земельных участков

Кадастровым инженером Гуцол Константином Валерьевичем, квалификационный аттестат № 38-14-656 (ИП Гуцол К.В.) почтовый адрес: 671230, Республика Бурятия, Кабанский район, г. Бабушкин, ул. 3 Интернационала, дом 2, контактный телефон 89041158834, адрес электронной почты: Gucol@bk.ru, в отношении земельного участка с кадастровым номером 38:06:090201:266, расположенного: Иркутская область, Иркутский район, с. Лыловщина, выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является: Нигматулина Лидия Петровна, почтовый адрес заказчика: 664076, Иркутская область, Иркутский район, д. Лыловщина, ул. Центральная, дом 27, телефон 89041476461. В течение 30 календарных дней с момента публикации данного извещения можно ознакомиться с проектом межевого плана земельного участка, а также принимаются от заинтересованных лиц обоснованные предложения по доработке проекта межевого плана земельного участка по адресу: 664076, Иркутская область, Иркутский район, д. Лыловщина, ул. Центральная, дом 27.

ИЗВЕЩЕНИЕ о месте и порядке ознакомления с проектом межевания земельного участка

Кадастровый инженер Миронова Юлия Александровна, почтовый адрес: Иркутская область, Аларский район, п. Забитуй, ул. 70 лет Октября, д. 11, кв. 2, адрес эл. почты: ooo_gemstroj@mail.ru, конт. тел. 89027618769 уведомляет участников долевой собственности о проведении кадастровых работ по выделу земельных участков в счет долей в праве общей собственности на земельный участок с кадастровым номером с кад. № 85:01:000000:30, адрес: Иркутская обл., р-н Аларский, в границах ТОО «Егоровское», заказчик: Мубаракوف Шамиль Галихайдарович, адрес: д. Егоровская, ул. Мичурина 2, д. 27; с кад. №85:01:000000:97, расположенный по адресу: Иркутская область, Аларский район, АОЗТ «Тыргетуйское» и с кад. № 38:20:000000:237, адрес: Иркутская область, Черемховский район, 7 км северо-восточнее г. Черемхово в границах ПСХК «Красный забойщик», заказчик работ Ефименко Александр Владимирович, адрес: с.Тыргетуй, ул. Новая, д. 18; с кад. №85:01:000000:35, расположенный по адресу: Иркутская обл., р-н Аларский, в границах СХПК «Аларский», заказчиком работ является Петина Наталья Аркадьевна, адрес: Аларский р-н, д. Готол, ул. Школьная, д. 6; с кад. № 38:01:000000:24, расположенный по адресу: Иркутская область, Балаганский район, заказчик работ: Медведев Александр Анатольевич, проживающий по адресу: Иркутская область, Балаганский район, д. Заславская, ул. Полевая, д. 8, кв. 2; с кад. № 85:01:000000:35, расположенный по адресу: Иркутская обл., р-н Аларский, в границах СХПК «Аларский», заказчиком работ является Благова Татьяна Алексеевна, проживающая в с. Аларь, ул. Манзанова, дом 16, Егоров Николай Геннадьевич, адрес: ул. Вампилова, д. 12, Аларского района Иркутской области в с. Аларь.

С проектами межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Иркутская область, Аларский район, п. Кутулик, ул. Советская, 47, в рабочие дни с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00 в течение 30 дней со дня публикации настоящего извещения. Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ, выделяемых в счет земельных долей земельных участков принимаются по почтовому адресу кадастрового инженера в течение 30 дней со дня публикации настоящего извещения.

ИНФОРМИРОВАНИЕ о проведении общественных обсуждений проектной документации намечаемой хозяйственной и иной деятельности, включая материалы оценки воздействия на окружающую среду

В соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» и «Положением об оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации», утвержденным приказом Госкомэкологии РФ № 372 от 16.05.2000 г., организованы общественные обсуждения проектной документации намечаемой хозяйственной и иной деятельности, включая материалы оценки воздействия на окружающую среду по объекту государственной экспертизы: «Реконструкция моста 2 пути на 5310 км ПК 8 участка Иркутск – Петровский завод».

Предполагаемая форма общественных обсуждений: слушания.

Заказчик намечаемой деятельности: Дирекция по комплексной реконструкции железнодорожных дорог и строительству объектов железнодорожного транспорта – филиала ОАО «РЖД». Иркутская группа заказчика (664011, г. Иркутск, ул. Горького, 36Б, тел./факс: 8(3952) 488-651, E-mail: dkrs-irk@esrr.ru).

Место расположения объекта: Иркутская область, Слюдянский район, г. Слюдянка, с 5308,9 км по 5309,7 км направления Иркутск – Чита; Иркутская область, Слюдянский район, г. Слюдянка, с 5309,7 км по 5314,4 км направления Иркутск – Чита

Цель намечаемой деятельности: проектом предусмотрена реконструкция моста

2 пути на 5310 км ПК 8 участка Иркутск – Петровский завод».

Намечаемая деятельность – реконструкция.

Разработчик проектной документации и тома ОВОС:

ООО «Гео-Проект», адрес: 197101, г. Санкт-Петербург, ул. Большая Монетная, дом № 19Б, литер А, помещение 1-Н.

Организаторами слушаний являются:

Администрация муниципального образования Слюдянский район (665904, Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Ржанова, 2; тел./факс 8 (39544) 51-200,51-205, e-mail: slradm@irk.ru) совместно с Дирекцией по комплексной реконструкции железнодорожных дорог и строительству объектов железнодорожного транспорта – филиала ОАО «РЖД». Иркутская группа заказчика.

С целью учета общественного мнения граждан и общественных организаций материалы по оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в составе проектной документации «Реконструкция моста 2 пути на 5310 км ПК 8 участка Иркутск – Петровский завод» в течение 30 дней с 15 апреля 2019 г. по 15 мая 2019 г. доступны для ознакомления и подготовки замечаний и предложений (в письменной форме) по адресу: Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Ржанова, 2, кабинет 9, отдел стратегического развития администрации муниципального района, с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут ежедневно, за исключением выходных дней.

Проведение общественных обсуждений проектной документации намечаемой хозяйственной и иной деятельности, включая материалы ОВОС, назначено на 15 мая 2019 года, 11-00 местного времени в актовом зале администрации муниципального образования Слюдянский район по адресу: г. Слюдянка, ул. Ржанова, д. 2.

Сроки проведения ОВОС: с 15 апреля 2019 г. до 15 мая 2019 г.

Принятие от граждан и общественных организаций письменных замечаний и предложений к материалам по оценке воздействия на окружающую среду обеспечивается Заказчиком в течение 30 дней после окончания общественного обсуждения.

Окончательный вариант оценки воздействия на окружающую среду будет утвержден Заказчиком после проведения общественных обсуждений.

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 марта 2019 года

№ 250-пп

Иркутск

О внесении изменения в подпункт «б» пункта 5 Порядка координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий, созданию, развитию, модернизации, эксплуатации информационно-коммуникационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, осуществляемых исполнительными органами государственной власти Иркутской области

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 февраля 2019 года № 77 «О внесении изменений в отдельные акты Правительства Российской Федерации», руководствуясь частью 4 статьи 66, статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в подпункт «б» пункта 5 Порядка координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий, созданию, развитию, модернизации, эксплуатации информационно-коммуникационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, осуществляемых исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2014 года № 494-пп, изменение, изложив его в следующей редакции:

«б) соответствие мероприятий по информатизации приоритетным направлениям, формам и методам государственного регулирования в целях развития цифровой экономики, определяемым Правительственной комиссией по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности;».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Первый заместитель Губернатора Иркутской области – Председатель Правительства Иркутской области
Р.Н. Болотов

ГРАФИК приема граждан в министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области в апреле 2019 года

Ф.И.О. должностного лица	Должность	Вопросы (кратко по компетенции)	Число, день недели	Адрес приема	запись по телефону
Родионов Владимир Анатольевич	министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	В соответствии с положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	03 апреля, среда	Канадзавы, д.2	(8-3952) 25-33-07
Иевлева Светлана Викторовна	заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	Об организации назначения и предоставления региональных социальных выплат, федеральных льгот, социальных выплат на жилье, мерах социальной поддержки в натуральной форме	10 апреля, среда	Канадзавы, д.2	(8-3952) 25-33-07
Плетан Татьяна Ивановна	заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	Об организации осуществления опеки и попечительства несовершеннолетних граждан и формировании списка детей-сирот, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, организации осуществления опеки и попечительства совершеннолетних граждан, об организации оздоровления и летнего отдыха детей	17 апреля, среда	Канадзавы, д.2	(8-3952) 25-33-07
Макаров Алексей Сергеевич	первый заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	Об организации предоставления мер социальной поддержки инвалидам и созданию доступной среды, вопросы реализации государственных программ Иркутской области, Российской Федерации и федеральных целевых программ	24 апреля, среда	Канадзавы, д.2	(8-3952) 25-33-07

ИНФОРМИРОВАНИЕ о проведении общественных обсуждений проектной документации намечаемой хозяйственной и иной деятельности, включая материалы оценки воздействия на окружающую среду

В соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» и «Положением об оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации», утвержденным приказом Госкомэкологии РФ № 372 от 16.05.2000 г., организованы общественные обсуждения проектной документации намечаемой хозяйственной и иной деятельности, включая материалы оценки воздействия на окружающую среду по объекту государственной экспертизы: «Реконструкция моста 1 и 2 путей на 5327 км ПК 7 участка Иркутск – Петровский завод».

Предполагаемая форма общественных обсуждений: слушания.

Заказчик намечаемой деятельности: Дирекция по комплексной реконструкции железнодорожных дорог и строительству объектов железнодорожного транспорта – филиала ОАО «РЖД». Иркутская группа заказчика (664011, г. Иркутск, ул. Горького, 36Б, тел./факс: 8(3952) 488-651, E-mail: dkrs-irk@esrr.ru).

Место расположения объекта: Иркутская область, Слюдянский район, п. Мангутай с 5325, км по 5326,2 км направления Иркутск – Чита; Иркутская область, Слюдянский район, п. Мангутай с 5326,2 км по 5327,1 км направления Иркутск – Чита.

Цель намечаемой деятельности:

проектом предусмотрена реконструкция моста 1 и 2 путей на 5327 км ПК 7 участка Иркутск – Петровский завод». Намечаемая деятельность – реконструкция.

Разработчик проектной документации и тома ОВОС:

ООО «Гео-Проект», адрес: 197101, г. Санкт-Петербург, ул. Большая Монетная, дом № 19Б, литер А, помещение 1-Н.

Организаторами слушаний являются: Администрация муниципального образования Слюдянский район (665904, Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Ржанова, 2; тел./факс 8 (39544) 51-200,51-205, e-mail: slradm@irk.ru) совместно с Дирекцией по комплексной реконструкции железнодорожных дорог и строительству объектов железнодорожного транспорта – филиала ОАО «РЖД». Иркутская группа заказчика.

С целью учета общественного мнения граждан и общественных организаций материалы по оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в составе проектной документации «Реконструкция моста 1 и 2 путей на 5327 км ПК 7 участка Иркутск – Петровский завод» в течение 30 дней с 15 апреля 2019 г. по 15 мая 2019 г. доступны для ознакомления и подготовки замечаний и предложений (в письменной форме) по адресу: Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Ржанова, 2, кабинет 9, отдел стратегического развития администрации муниципального района, с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут ежедневно, за исключением выходных дней.

Проведение общественных обсуждений проектной документации намечаемой хозяйственной и иной деятельности, включая материалы ОВОС, назначено на 15 мая 2019 года, 10-00 местного времени в актовом зале администрации муниципального образования Слюдянский район по адресу: г. Слюдянка, ул. Ржанова, д. 2.

Сроки проведения ОВОС: с 07 апреля 2019 г. до 07 мая 2019 г.

Принятие от граждан и общественных организаций письменных замечаний и предложений к материалам по оценке воздействия на окружающую среду обеспечивается Заказчиком в течение 30 дней после окончания общественного обсуждения.

Окончательный вариант оценки воздействия на окружающую среду будет утвержден Заказчиком после проведения общественных обсуждений.

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 марта 2019 года Иркутск № 220-пп

О внесении изменений в Положение о порядке выплаты владельцем специального счета и (или) региональным оператором средств фонда капитального ремонта собственникам помещений в многоквартирном доме, а также использования средств фонда капитального ремонта на цели сноса или реконструкции многоквартирного дома в случаях признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

В соответствии с Федеральным законом от 28 ноября 2018 года № 438-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации», руководствуясь частью 4 статьи 66, статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о порядке выплаты владельцем специального счета и (или) региональным оператором средств фонда капитального ремонта собственникам помещений в многоквартирном доме, а также использования средств фонда капитального ремонта на цели сноса или реконструкции многоквартирного дома в случаях признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 27 декабря 2013 года № 626-пп, следующие изменения:

1) в абзаце первом пункта 3 слова «в произвольной форме» заменить словами «по форме, утвержденной правовым актом министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области.»;

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 марта 2019 года Иркутск № 234-пп

О переводе земельного участка

В соответствии со статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 3, 7 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», на основании ходатайства Мамцемлидзе Разии Александровны от 30 января 2019 года о переводе земельного участка в целях размещения производственного цеха, руководствуясь частью 4 статьи 66, статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Перевести земельный участок, находящийся в собственности Мамцемлидзе Разии Александровны, площадью

2) в пункте 4:

подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) решения органа государственной власти или органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области об изъятии для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом (в случае изъятия для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, и, соответственно, изъятия каждого жилого помещения в этом многоквартирном доме, за исключением жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Российской Федерации, Иркутской области или муниципальному образованию Иркутской области);»;

дополнить подпунктами 4¹, 4² следующего содержания:

«4¹) договора (договоров) об оказании услуг и (или) о выполнении работ по сносу многоквартирного дома (в случае сноса многоквартирного дома);

4²) акта (актов) оказанных услуг и (или) выполненных работ по сносу многоквартирного дома по договору (договорам), указанному(ым) в подпункте 4¹ настоящего пункта, (в случае сноса многоквартирного дома);»;

3) пункт 17 признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

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

Исполняющий обязанности первого заместителя
Губернатора Иркутской области -
Председателя Правительства Иркутской области
А.Б. Логашов

45000 кв.м (кадастровый номер 38:04:040901:1066, границы земельного участка определены в соответствии с выпиской из ЕГРН о земельном участке от 28 февраля 2019 года № КУВИ-001/2019-4657706, адрес (местоположение): Российская Федерация, Иркутская область, Заларинский район) из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Исполняющий обязанности первого заместителя
Губернатора Иркутской области –
Председателя Правительства Иркутской области
А.Б. Логашов

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22 марта 2019 года Иркутск № 156-pp

Об упразднении административной комиссии, осуществляющей деятельность на территории Тынкобского муниципального образования, и признании утратившим силу подпункта 18 пункта 1 распоряжения Правительства Иркутской области от 5 августа 2009 года № 249/57-pp

В соответствии с Законом Иркутской области от 12 июля 2018 года № 60-ОЗ «Об упразднении Тынкобского муниципального образования, образованного на территории Братского района Иркутской области, и о внесении изменений в Закон Иркутской области «О статусе и границах муниципальных образований Братского района Иркутской области», статьями 4, 6¹ Закона Иркутской области от 29 декабря 2008 года № 145-оз «Об административных комиссиях в Иркутской области», руководствуясь частью 4 статьи 66, статьей 67 Устава Иркутской области:

1. Упразднить административную комиссию, осуществляющую деятельность на территории Тынкобского муниципального образования, расформировав ее, и распространить на территорию, находившуюся в границах упраздненного Тынкобского муниципального образования, полномочия административной комиссии, осуществляющей деятельность на территории Карахунского муниципального образования.

2. Признать утратившим силу подпункт 18 пункта 1 распоряжения Правительства Иркутской области от 5 августа 2009 года № 249/57-pp «Об образовании административных комиссий в муниципальном образовании «Братский район».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

4. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru).

Исполняющий обязанности первого заместителя
Губернатора Иркутской области – Председателя
Правительства Иркутской области
А.Б. Логашов

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ о проведении общественных обсуждений проектной документации, намечаемой хозяйственной и иной деятельности, включая материалы оценки воздействия на окружающую среду

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» и «Положением об оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации», утвержденным приказом Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372, организованы общественные обсуждения проектной документации намечаемой хозяйственной и иной деятельности, включая материалы оценки воздействия на окружающую среду по объекту государственной экологической экспертизы: «Школа-сад на 169 мест»

Предполагаемая форма общественных обсуждений – слушания.

Заказчик намечаемой деятельности: Администрация муниципального образования «Баяндаевский район», адрес: 669120, Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2.

Место расположения объекта: Иркутская область, Баяндаевский район, дер. Бадагуй, ул. Школьная, 30, «Школа-сад на 169 мест».

Цель намечаемой деятельности: проектной документацией предусмотрено строительство школы-сада на 169 мест. Намечаемая деятельность – строительство.

Разработчик тома ОВОС: ООО «ЦПИСРП «ВестЛайн», адрес: 664025, г. Иркутск, ул. Сурикова, д. 6, 3-й этаж.

Организаторами слушаний являются: Отдел строительства и ЖКХ администрации муниципального образования «Баяндаевский район» (адрес: 669120, Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2, каб. 5, тел. 8-904-118-08-95, совместно с ООО «ЦПИСРП «ВестЛайн».

Орган, ответственный за организацию слушаний: Отдел строительства и ЖКХ администрации муниципального образования «Баяндаевский район».

С целью учета общественного мнения граждан и общественных организаций материалы по оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в составе проектной документации «Строительство школы-сада на 169 мест» доступны в течение 30 дней для ознакомления и подготовки замечаний и предложений (в письменной форме) в рабочие дни с 04.04.2019 по 04.05.2019 с 09.00 до 16.30 часов по адресам:

1) 669120, Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2 (в здании администрации муниципального образования «Баяндаевский район», каб. 5.)

2) 664025, г. Иркутск, ул. Сурикова, д. 6.

Проведение общественных обсуждений проектной документации, намечаемой хозяйственной и иной деятельности, включая материалы ОВОС, назначено на 04. 05.2019 года, в 16:30 местного времени по адресу: 669120, Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2 (в здании администрации муниципального образования «Баяндаевский район»).

Сроки проведения ОВОС: от момента настоящей публикации до проведения общественных обсуждений. Принятие от граждан и общественных организаций письменных замечаний и предложений к материалам по оценке воздействия на окружающую среду обеспечивается заказчиком в течение 30 дней после окончания общественного обсуждения.

Окончательный вариант оценки воздействия на окружающую среду будет утвержден заказчиком после проведения общественных обсуждений.

ИЗВЕЩЕНИЕ о согласовании границ земельных участков

В соответствии со статьями 13, 13.1, 14 ФЗ от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения, выделяются земельные участки в счет земельных долей из земельного участка с кадастровым номером 38:06:000000:542, расположенного: Иркутская область, Иркутский район, АОЗТ «Кайское», под сельскохозяйственное производство. Ознакомиться с проектами межевания можно по адресу: Иркутская область, Иркутский район, р.п. Маркова, д. 27, кв. 9, с 9.00 до 16.00, пн-пт. Заказчиком подготовки проектов межевания является Чекулаев Олег Александрович, местонахождение: Иркутская область, Иркутский район, р.п. Маркова, д. 1, кв. 40, контактный телефон: 89041127450, 89025100539. Кадастровый инженер, подготовивший проект межевания, Полубенцева Наталия Сергеевна, адрес электронной почты nataliyarolupa@mail.ru, контактный телефон 89834118011.

Обоснования относительно размера и местоположения границ, выделяемых в счет земельных долей земельных участков, вручаются или направляются в письменном виде в течение тридцати дней после опубликования кадастровому инженеру Полубенцевой Наталии Сергеевне, почтовый адрес: 664528, Иркутская область, Иркутский район, р.п. Маркова, 27–9.

СООБЩЕНИЕ О ТОРГАХ

Организатор торгов – конкурсный управляющий ООО «Кентавр Сиб» (место нахождения: 664007, г. Иркутск, ул. Д. События, д. 105А, квартира 42, ИНН/КПП 3809018166/384901001, ОГРН 1033801023453) Колесникова Мария Михайловна (ИНН 772565025908, СНИЛС 019-408-662 58, адрес для корреспонденции: 115191, г. Москва, а/я 15), член НП СРО АУ «Развитие» (ОГРН 1077799003435, ИНН 7703392442, 117105, г. Москва, Варшавское шоссе, д. 1, стр. 1–2, комната 36), решение Арбитражного суда Иркутской области от 12.03.2018 г. по делу № А19-12353/2016, извещает о проведении электронных открытых торгов в форме аукциона с открытой формой подачи предложений о цене по продаже имущества должника посредством публичного предложения:

лот № 4 – 2/3 доли в праве собственности на нежилое помещение площадью 272,6 кв. м, адрес объекта: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Розы Люксембург, д. 204.

Оператор электронной площадки – ЗАО «Новые информационные сервисы» (ИНН 7725752265; ОГРН 1127746228972), адрес в сети Интернет: http://www.nistr.ru, место нахождения: 119019, г. Москва, наб. Пречистенская, д. 45/1, стр. 1, пом. I, эт. 3, ком. 21; для направления почтовой корреспонденции: 119334, г. Москва, а/я 82.

К участию в торгах допускаются лица, которые могут быть признаны покупателями по законодательству РФ, своевременно подавшие заявку и представившие в полном объеме другие необходимые документы, оформленные надлежащим образом, а также обеспечившие поступление в установленный срок суммы задатка. Заявка на участие в торгах и документы, приложенные к ней, должны соответствовать требованиям ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Для участия в торгах заявитель представляет Оператору электронной площадки заявку на участие в торгах, которая оформляется в виде электронного документа и должна содержать следующие сведения: наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для юр. лиц) заявителя; фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физ. лиц) заявителя; номер контактного телефона, адрес электронной почты, сведения о наличии или об отсутствии заинтересованности заявителя по отношению к должнику, кредиторам, конкурсному управляющему и о характере этой заинтересованности, сведения об участии в капитале заявителя конкурсного управляющего, а также саморегулируемой организации арбитражных управляющих, членом или руководителем которой является конкурсный управляющий.

К заявке на участие в электронном виде прилагаются подписанные ЭЦП документы: выписка из ЕГРЮЛ (для юр. лиц), выписка из ЕГРИП (для ИП), копия документа, удостоверяющего личность (для физ. лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юр. лица или государственной регистрации ИП в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица); решение об одобрении крупной сделки (если требуется).

Начальная цена продажи имущества/лота устанавливается в размере: Лот № 4 – 647 771,31 руб. без НДС. Прием заявок в отношении соответствующего лота начинается с 12 час. 00 мин. 18.04.2019 г.

Указанная начальная цена будет последовательно снижаться на шаг снижения стоимости, равной 80 000 руб. по истечении (4 (четыре) рабочих дней и 1 (один) рабочий день – перерыв). Прием заявок по цене продажи Имущества, установленной для соответствующего периода, будет осуществляться с 12 часов 00 мин. первого дня соответствующего периода до 12 часов 00 мин. дня, в который начинается следующий период подачи заявок. Размер задатка составляет 10% от размера начальной цены лота на соответствующем периоде торгов, и вносится заявителем на расчетный счет: ООО «Кентавр Сиб» ИНН/КПП 3809018166/384901001, р/сч 40702810202970001806 в АО «АЛЬФА-БАНК», к/с 3010181020000000593, БИК 044525593 и считается внесенным при поступлении денежных средств на счет до окончания подачи заявок в определенном периоде торгов. Величина снижения цены лота составляет 80 000,00 руб. При отсутствии в установленный срок заявки, содержащей предложение о цене имущества не ниже установленной для соответствующего периода подачи заявок и признанной организатором торгов соответствующей требованиям, указанным в настоящей публикации, происходит снижение начальной цены. Прием заявок осуществляется в электронной форме на электронной площадке по адресу в сети «Интернет»: http://www.nistr.ru.

Минимальная цена предложения (цена отсечения) имущества/лота составляет 327 771,31 руб., при достижении которой дальнейшие торги прекращаются.

Осмотр имущества, ознакомление с документами по имуществу осуществляется по месту нахождения должника. Получение любой дополнительной информации производится по адресу нахождения Организатора в рабочие дни с 10:00 часов до 16:00 часов в период подачи заявок претендентов.

Победителем торгов по продаже имущества/лота посредством публичного предложения признается участник торгов, который первым представил в установленный срок заявку на участие в торгах, содержащую предложение о цене имущества/лота, которая не ниже начальной цены продажи имущества, установленной для определенного периода проведения торгов, в установленный срок и в установленном размере внес задаток. В случае подачи двух и более заявок участников торгов и содержащих различные предложения о цене имущества должника, но не ниже начальной цены продажи имущества должника, установленной для определенного периода проведения торгов, победителем признается участник, предложивший максимальную цену за это имущество, в установленном срок и в установленном размере внес задаток.

Итоги торгов подводятся по месту их проведения сразу после завершения торгов. С даты определения победителя Торгов прием заявок прекращается.

Договор купли-продажи должен быть подписан победителем торгов в течение 5 дней с даты получения им предложения Продавца. Покупатель имущества обязан уплатить цену продажи имущества с учетом внесенного з адатка на счет, указанный в договоре, не позднее 30 календарных дней с даты подписания договора купли-продажи.

Контактная информация Организатора торгов, почтовый адрес: 115191, г. Москва, Большой Староданиловский пер., д. 2, стр. 9, пом. 9212, тел. (495)234-76-11, E-mail: sro1@mail.ru.

ИНФОРМАЦИЯ

публикуемая ПАО «Иркутскэнерго» согласно Постановлению Правительства РФ от 05.07.2013 № 570 «О стандартах раскрытия информации теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями и органами регулирования»

18. Общая информации о регулируемой организации:
з) количество теплоэлектростанций с указанием их установленной электрической и тепловой мощности (штук)

Наименование	По состоянию на 01.02.2019		
	Количество	Установленная электрическая мощность, МВт	Установленная тепловая мощность, Гкал/ч
Участок № 1 ТЭЦ-9	1	79	829,9
Шелеховский участок Ново-Иркутской ТЭЦ	1	18	346,7
ТЭЦ-6	1	270	1442,6
ТЭЦ участка тепловых сетей и теплоисточников ТЭЦ-6	1	12	300,8
ТЭЦ-9	1	540	2402,5
ТЭЦ-10	1	1110	563,0
ТЭЦ-11	1	320,3	1056,9
ТЭЦ-12	1	12	190,0
ТЭЦ-16	1	18	249,0
Ново-Зиминская ТЭЦ	1	260	818,7
Ново-Иркутская ТЭЦ	1	708	1729,1
Усть-Илимская ТЭЦ	1	515	1015,0
ИТОГО ПАО «Иркутскэнерго»	12	3862,3	10944,1

и) количество тепловых станций с указанием их установленной тепловой мощности (штук):

Отсутствуют

к) количество котельных с указанием их установленной тепловой мощности (штук):

Наименование	По состоянию на 01.02.2019	
	Количество	Установленная тепловая мощность, Гкал/ч
Районная Галачинская котельная участка тепловых сетей и теплоисточников ТЭЦ-6	1	302
Блочно-модульная газовая котельная участка тепловых сетей и теплоисточников ТЭЦ-6	1	25,8
Электрокотельная ТЭЦ-9	1	17,2
Электрокотельная ТЭЦ-12	1	27,52
Электрокотельная ТЭЦ-16	1	73,5
Электрокотельная «Байкальская»	1	51,6
Электрокотельная «Ново-Ленино»	1	156,52
Электрокотельная «Байкал»	1	3,44
Электрокотельная «Култук»	1	0,258
Электрокотельная «Гидростроитель»	1	62
Электрокотельная базы отдыха «Энергия»	1	0,645
Электрокотельная школы № 4	1	1,29
Электрокотельная базы отдыха «Лосенок»	1	3,44
Электрокотельная «Приморье»	1	1,075
«Электрокотельная «Котельная № 1»	1	0,96
ИТОГО ПАО «Иркутскэнерго»	15	727,248

19. Информация об основных показателях финансово-хозяйственной деятельности регулируемой организации, включая структуру основных производственных затрат (в части регулируемых видов деятельности):

ж) об установленной тепловой мощности объектов основных фондов, используемых для осуществления регулируемых видов деятельности, в том числе по каждому источнику тепловой энергии (Гкал/ч)

Наименование теплоисточника	По состоянию на 01.02.2019	
	Количество	Установленная тепловая мощность, Гкал/ч
Участок № 1 ТЭЦ-9	1	829,87
Шелеховский участок Ново-Иркутской ТЭЦ	1	346,70
ТЭЦ-6	1	1442,60
ТЭЦ участка тепловых сетей и теплоисточников ТЭЦ-6	1	300,80
ТЭЦ-9	1	2402,50
ТЭЦ-10	1	563,00
ТЭЦ-11	1	1056,86
ТЭЦ-12	1	190,00
ТЭЦ-16	1	249,00
Ново-Зиминская ТЭЦ	1	818,70
Ново-Иркутская ТЭЦ	1	1729,10
Усть-Илимская ТЭЦ	1	1015,00
Районная Галачинская котельная участка тепловых сетей и теплоисточников ТЭЦ-6	1	302,00
Блочно-модульная газовая котельная участка тепловых сетей и теплоисточников ТЭЦ-6	1	25,80
Электрокотельная ТЭЦ-9	1	17,20
Электрокотельная ТЭЦ-12	1	27,52
Электрокотельная ТЭЦ-16	1	73,50
Электрокотельная «Байкальская»	1	51,60
Электрокотельная «Ново-Ленино»	1	156,52
Электрокотельная «Байкал»	1	3,44
Электрокотельная «Култук»	1	0,26
Электрокотельная «Гидростроитель»	1	62,00
Электрокотельная базы отдыха «Энергия»	1	0,65
Электрокотельная школы № 4	1	1,29
Электрокотельная базы отдыха «Лосенок»	1	3,44
Электрокотельная «Приморье»	1	1,08
«Электрокотельная «Котельная № 1»	1	0,96
ИТОГО ПАО «Иркутскэнерго»	27,0	11671,38

ИНФОРМАЦИЯ ПАО «ИРКУТСКЭНЕРГО»,

подлежащая раскрытию в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 17 января 2013 г. № 6 «О стандартах раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения»

Усть-Илимская ТЭЦ, 1 квартал 2019 г

1	Резерв мощности централизованной системы водоотведения в течение квартала, тыс.куб.м/сутки	6,429
1.1	КОС левого берега	2,283
1.2	КОС «Гидроузел»	0,050
1.3	КОС «Универс»	1,360
1.4	сети водоотведения правого берега	2,736

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», «Положением об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации», утвержденным приказом Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372, с целью информирования и учета мнения населения, организованы общественные обсуждения (в форме слушаний) намечаемой хозяйственной и иной деятельности (проектной документации, включая раздел «Оценки воздействия на окружающую среду» – ОВОС) по объекту: «Центр управления перевозками Восточного полигона (ЦУП ВП). Блок № 5».

Организаторами слушаний являются: заказчик работ Восточно-Сибирская дирекция по капитальному строительству – структурное подразделение Дирекции по строительству сетей связи – филиала ОАО «РЖД» (юр. адрес: 107174, г. Москва, ул. Новая Басманная, д. 2) и отдел экологической безопасности и контроля Департамента городской среды комитета городского обустройства администрации г. Иркутска (г. Иркутск, ул. Пролетарская, д. 11, каб. 10).

Цели и месторасположение намечаемой деятельности: строительство нового здания Центра управления перевозками Восточного региона (Блок № 5) с диспетчерскими участками, по адресу г. Иркутск по ул. 2-я Железнодорожная, 12.

Генеральной проектной организацией и разработчиком материалов ОВОС является «Иркутскжелездорпроект» – филиал АО «Росжелездорпроект» (юр. адрес: 127051, г. Москва, Малая Сухаревская площадь, д. 10).

Общественные слушания состоятся 06 мая 2019 года в 11-00 в Департаменте городской среды комитета городского обустройства администрации г. Иркутска по адресу: г. Иркутск, ул. Пролетарская, д. 11, каб. 10.

Сроки проведения ОВОС, доступность материалов, прием замечаний и предложений в письменном виде: за 30 дней до слушаний и в течение 30 дней после с 09.00 до 16.00 местного времени в рабочие дни по адресам: г. Иркутск, ул. К. Маркса, д. 40, каб. 1, бизнес-центр Sobranie, каб. 410; г. Иркутск, ул. Пролетарская, д. 11, каб. 10, тел. 8 (3952) 520-424.

ИЗВЕЩЕНИЕ о согласовании границ земельных участков

Извещаем участников долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 38:14:250121:120, местоположение: Иркутская область, Тайшетский район, с. Нижняя Заимка, о необходимости согласования проекта межевания земельного участка, образуемого путем выдела в счет земельных долей. Предметом согласования являются размер и местоположение границ выделяемого участка.

Заказчик работ: Администрация Нижнезаимского муниципального образования, юридический адрес: Иркутская обл., Тайшетский р-н, с. Нижняя Заимка, ул. Депутатская, д. 6, оф. 1. тел. 8 (3956) 22026.

Кадастровый инженер, подготовивший проект межевания: Ангажанова Полина Аркадьевна, квалификационный аттестат № 38-13-560, почтовый адрес: 664025, г. Иркутск, ул. Ленина, д. 6, оф. 205, тел. (3952) 656-108, polina@invest-in-land.ru.

С проектом межевания можно ознакомиться, а также представить обоснованные возражения в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения по вышеуказанному адресу.

При себе иметь паспорт и документ о праве на долю в соответствующем земельном участке.

СООБЩЕНИЕ О ТОРГАХ

Организатор торгов по продаже имущества гражданина-должника Маценко Жанны Владимировны (дата рождения: 14.05.1966 г., место рождения: г. Черногорск Красноярского края, ИНН 380800506966, ОГРНИП 306380809600029, СНИЛС 033-884-677-87, место регистрации: 664007, г. Иркутск, ул. Декабристских Событий, д. 105А, кв. 42), финансовый управляющий Шереверов Владимир Дмитриевич (ИНН 772644631757, СНИЛС 026-062-881-36, адрес для корреспонденции: 115191, г. Москва, Большой Староданиловский переулок, д. 2, стр. 9, офис 9208, тел. (495)234-76-11, E-mail: sro1@mail.ru), член НП СРО АУ «Развитие» (ОГРН 1077799003435, ИНН 7703392442, 117105, г. Москва, Варшавское шоссе, д. 1, стр. 1-2, комната 36), действующий на основании решения Арбитражного суда Иркутской области по делу № А19-11904/2017 от 27.03.2018 г. (резолютивная часть объявлена 26.03.2018 г.), извещает о том, что проводимые 22 марта 2019 г. повторные торги (сообщение в газете «Областная» № 13 (1916) от 08.02.2019 г.) признаны не состоявшимися.

По лоту № 1 – Подвальное помещение, назначение: нежилое, кадастровый (условный) номер 38:36:000034:4421, общей площадью 230,5 кв. м, подвал, номера на поэтажном плане 11-13, 13а, 14, 14а, 14б, 15, 15а, 15б, 15в, 16, 16а, 16б, 17, 17а, расположенное в здании по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, д. 36, находящегося в залоге Банк ВТБ (ПАО), допустить один участник.

В соответствии с п. 16 ст. 110 Закона о банкротстве предложение заключить договор купли-продажи по лоту № 1 по цене 7 531 017,30 руб. без НДС направлено единственному участнику, винограду-Евгению Васильевичу, ИНН 381204940980. Заинтересованность единственного участника торгов по отношению к должнику, кредиторам, управляющему, а также участие в капитале управляющего, СРО арбитражных управляющих, членом которой является управляющий, отсутствует.

ОБЪЯВЛЕНИЯ ОБ УТЕРЕ ДОКУМЕНТОВ

- Утерянный диплом, выданный в 2006 г. ПУ № 30 г. Ангарска на имя Барбашиной Елизаветы Сергеевны, считать недействительным.
- Утерянное свидетельство о восьмилетнем образовании (АП 807048), выданное 16.06.1981 г. Уковской средней школой на имя Брухис Светланы Серафимовны, считать недействительным.
- Утерянный аттестат АС № 017046 о среднем (полном) общем образовании, выданный 17.06.1992 г. средней школой № 45 г. Иркутска на имя Ситдиковой Гульнаны Адиповны, считать недействительным.
- Утерянный аттестат серии Б № 687730 о среднем (полном) общем образовании, выданный в 1993 г. МКОУ ШР «СОШ № 5» г. Шелехова на имя Соловаровой Светланы Николаевны, считать недействительным.
- Утерянный диплом, выданный в 2005 г. ПУ № 30 г. Ангарска на имя Федотовой Елены Александровны, считать недействительным.
- Утерянный аттестат Б № 4636866 о среднем (полном) общем образовании, выданный в 2006 г. Шелеховской вечерней общеобразовательной школой на имя Макарова Анатолия Михайловича, считать недействительным.
- Утерянный аттестат о среднем образовании, выданный в 2007 г. МОУ «Усть-Ордынская СОШ № 1» имени И. В. Борсоева на имя Сабитова Михаила Сергеевича, считать недействительным.
- Утерянный аттестат о среднем образовании, выданный в 1994 г. МОУ «Усть-Ордынская СОШ № 2» имени И. В. Балдынова на имя Татаринова Сергея Леонидовича, считать недействительным.
- Утерянный аттестат о среднем образовании, выданный в 1991 г. МОУ «Усть-Ордынская СОШ № 2» имени И. В. Балдынова на имя Савицкого Владимира Антоновича, считать недействительным.
- Диплом № 369152, выданный в 1996 году ГОУ Профессиональный лицей № 33 на имя Смирнова Александра Анатольевича, считать недействительным.
- Утерянный аттестат (№ 1060622) о среднем (полном) общем образовании, выданный в 2004 г. МОУ Гимназией № 25 г. Иркутска на имя Сошина Дмитрия Александровича, считать недействительным.