

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Официальным опубликованием правовых актов Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, министерств и иных исполнительных органов государственной власти области признается первая публикация их полных текстов в общественно-политической газете «Областная».

Из Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз

СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28 апреля 2015 года

Иркутск

№ 004-спр

Об утверждении административного регламента

В соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», пунктом 2 Правил разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденных постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, подпунктом 11 пункта 7 Положения о службе государственного жилищного надзора Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 26 ноября 2014 года № 594-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент службы государственного жилищного надзора Иркутской области по исполнению государственной функции «Осуществление лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».
2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель службы
Е.Ю. Федорова

Приложение к приказу
службы государственного
жилищного надзора Иркутской области
от 28 апреля 2015 года № 004-спр

Административный регламент службы государственного жилищного надзора Иркутской области по исполнению государственной функции «Осуществление лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции – осуществление лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – государственная функция).

Глава 2. Наименование органа власти Иркутской области, исполняющего государственную функцию

2.1. Исполнение государственной функции осуществляется службой государственного жилищного надзора Иркутской области (далее – Служба).

2.2. При исполнении государственной функции Служба взаимодействует с:

- федеральными органами исполнительной власти в части получения информации при исполнении государственной функции по осуществлению лицензионного контроля;
- мировыми судьями Иркутской области в части направления им протоколов об административном правонарушении;
- арбитражным судом Иркутской области в части направления искового заявления об аннулировании лицензии;
- саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении лицензионного контроля.

2.3. Служба проводит согласования с прокуратурой Иркутской области в части направления проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, согласования внеплановых проверок.

Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);
- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1));
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07 января 2002 года, № 1 (ч. 1), ст. 1) (далее – КоАП РФ);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060) (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);
- 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 декабря 2008 года, № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее – Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);
- Федеральным законом от 09 декабря 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);
- Федеральным законом от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 09 мая 2011 года, № 19, ст. 2716) (далее – Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности»);
- Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 255-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14 апреля 2015 года);
- Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 51, ст. 4970);
- 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, 2010, № 28) (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20 сентября 2010 года, № 38, ст. 4823);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14 апреля 2015 года) (далее – Положение о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами);

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», 14 мая 2009 года, № 85) (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

Уставом Иркутской области от 15 апреля 2009 года № 9/5-ЗС;
Законом Иркутской области от 11 мая 2010 года N 30-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области»;

Постановлением Правительства Иркутской области от 01 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»;

Положением о службе государственного жилищного надзора Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 26 ноября 2014 года № 594-пп.

Глава 4. Предмет лицензионного контроля

4.1. Объектом лицензионного контроля является деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – лицензиат).

4.2. Предметом лицензионного контроля являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

4.3. К лицензионным требованиям, предъявляемым к лицензиату, на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами, относятся:

- а) соблюдение требований, предусмотренных частью 2.3 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- б) исполнение обязанностей по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- в) соблюдение требований, предусмотренных частью 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4.4. К грубым нарушениям лицензионных требований относятся нарушения, повлекшие за собой:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций техногенного характера;
- человеческие жертвы или причинение тяжкого вреда здоровью граждан, причинение средней тяжести вреда здоровью двух и более граждан, причинение вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, возникновение чрезвычайных ситуаций техногенного характера, нанесение ущерба правам, законным интересам граждан, обороне страны и безопасности государства.

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственной функции

5.1. При осуществлении государственной функции должностные лица Службы вправе:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, лицензиатов, граждан, информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения лицензионных требований;
- 2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя Службы о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах;
- 3) проводить обследования, исследования, испытания, расследования и другие мероприятия по контролю на указанных в подпункте 2 настоящего пункта объектах;
- 4) привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица;
- 5) выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;
- 6) применять меры по пресечению административных правонарушений и привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями лицензионных требований и принимать меры по предотвращению таких нарушений;
- 8) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями лицензионных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступления;
- 9) обращаться в суд с заявлениями об аннулировании лицензии.

5.2. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица Службы обязаны:

- 1) исполнять государственную функцию в строгом соответствии с Административным регламентом;
- 2) исполнять своевременно и в полной мере предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений лицензионных требований. При этом в случае выявления нарушений лицензионных требований должностные лица Службы должны установить, что указанные нарушения допущены в результате виновных действий (бездействия) должностных лиц и (или) работников лицензиата;
- 3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лицензиатов;
- 4) проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Службы о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Службы и в случае, предусмотренном частью 12 статьи 19 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», копии документа о согласовании проведения проверки;
- 6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

14) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Иркутской области, одобренным решением координационного совета при Губернаторе Иркутской области по противодействию коррупции от 27 июля 2011 года.

5.3. При исполнении государственной функции, уполномоченные должностные лица Службы не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Службы;
- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки без надлежащего оформления продления установленных сроков;
- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по лицензионному контролю;
- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении проверяемого лица (иного уполномоченного им лица).

Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по исполнению государственной функции

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по лицензионному контролю, имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от Службы, должностных лиц Службы, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 3) 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 Службы;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, 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.

6.2. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по лицензионному контролю, обязано:

- 1) предоставить уполномоченным должностным лицам Службы, проводящим мероприятие по лицензионному контролю, информацию и документы, связанные с целями, задачами и предметом проводимой проверки;
- 2) обеспечивать при проведении проверок присутствие руководителя, иного должностного лица или своего уполномоченного представителя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению лицензионных требований;
- 3) предоставлять должностным лицам Службы, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;
- 4) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Службы и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на используемые при осуществлении лицензируемого вида деятельности территорию, здания, помещения, сооружения, иных объектов (далее – объекты, используемые при осуществлении деятельности);
- 5) вести журнал учета проверок по установленной типовой форме (для лиц, в отношении которых осуществляется проверка в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ).

Глава 7. Описание результата исполнения государственной функции

7. Исполнение государственной функции осуществляется путем проверки соблюдения лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, лицензионных требований.

Результатом исполнения государственной функции является установление факта соблюдения (несоблюдения) лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, установленных в соответствии с жилищным законодательством, лицензионных требований, исполнение (неисполнение) предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Конечным результатом исполнения государственной функции является:

- составление акта проверки; принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений лицензионных требований;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований (далее также – предписание Службы);
- составление протокола об административном правонарушении;
- исключение из реестра лицензий сведений о многоквартирном доме или многоквартирных домах по основаниям, указанным в части 5 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- аннулирование лицензии по обстоятельствам, предусмотренным частью 2 статьи 199 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Глава 8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

8.1. Сведения о месте нахождения Службы, графике работы, справочные телефоны размещаются на официальном портале Иркутской области (www.irkobl.ru), а также на Интернет - сайте Службы (<http://zhilnadzor.irkobl.ru>).

8.2. Служба расположена по адресу: г. Иркутск, ул. Дзержинского, д. 36 литер А; юридический адрес (для писем): 664011, г. Иркутск, ул. Дзержинского, д. 36 литер А, справочный телефон: (8-3952) 70-33-50, адрес электронной почты: zhilnadzor@govirk.ru.

8.3. Режим работы: рабочие дни с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

8.4. График приема посетителей: для принятия письменных обращений - ежедневно с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, кроме субботы и воскресенья, личный прием граждан - руководителем Службы - третий четверг месяца с 15.00 до 18.00, заместителем руководителя Службы - первый и третий четверг месяца с 15.00 до 18.00 по графику, утверждаемому Службой.

Предварительная запись на прием к руководителю Службы, заместителю руководителя Службы осуществляется по телефону: (8-3952) 70-33-50.

8.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные лица Службы подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности уполномоченного должностного лица Службы, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8.6. Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами Службы при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, с помощью факсимильной или электронной связи.

8.7. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Службу осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Руководитель Службы или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации. Руководителем Службы могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений.

8.9. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- непосредственно в здании Службы с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов;
- посредством использования телефонной связи, в письменной форме, а также по электронной почте;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет):

- в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» - <http://38.gosuslugi.ru>;
- на официальном сайте Службы - <http://zhilnadzor.irkobl.ru>;

8.10. На сайте Службы размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Службой (далее - план проверок);
- информация о результатах проверок, проведенных Службой;
- текст Административного регламента с приложениями;
- нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции;

- краткое описание порядка исполнения государственной функции;
- график работы Службы;
- почтовый адрес Службы;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Службы, исполняющих государственную функцию.

8.11. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;
- о порядке исполнения государственной функции;
- о сроках исполнения государственной функции;
- о местонахождении и графике работы Службы;
- об адресах сайта Службы;
- о ходе исполнения государственной функции.

8.12. По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

Глава 9. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции

9.1. Исполнение государственной функции реализуется бесплатно.

9.2. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Глава 10. Срок исполнения государственной функции

10.1. Продолжительность проверки (плановой/внеплановой выездной, документарной) (от даты начала проверки до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

10.2. В случае если лицензиат является субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

10.3. С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемых сведений 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 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

10.4. Лицензиат обязан исполнить предписание в указанный в нем срок и представить в Службу уведомление об исполнении предписания.

10.5. К уведомлению прилагаются надлежащим образом оформленные копии документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Глава 11. Перечень административных процедур

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

- а) планирование исполнения государственной функции
- б) внесение изменений в ежегодный план плановых проверок;
- в) организация проведения проверок;
- г) проведение документарной проверки;
- д) проведение выездной проверки;
- е) оформление результатов проверки;
- ж) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при исполнении государственной функции, предусмотренных законодательством Российской Федерации

Блок-схема, описывающая последовательность административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции, приведена в приложении к Административному регламенту.

Глава 12. Планирование исполнения государственной функции

12.1. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры является поручение руководителя Службы о составлении проекта плана проведения плановых проверок (далее - проект плана проверок).

12.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименования Службы;

12.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

- истечение одного года со дня принятия решения о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии;
- истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата;

12.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок Служба направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности в соответствии с пунктом 12.2 настоящего Административного регламента и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю Службы о проведении совместных плановых проверок.

12.5. Служба рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам его рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

12.6. Утвержденный руководителем Службы ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на Интернет - сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://zhilnadzor.irkobl.ru>.

12.7. Результатом исполнения и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение утвержденного плана проверок на Интернет - сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://zhilnadzor.irkobl.ru>.

Глава 13. Внесение изменений в ежегодный план плановых проверок

13.1. В случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы, должностное лицо Службы в течение 10 дней с дня наступления событий, указанных в настоящем пункте готовит внесение изменений в ежегодный план.

13.2. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются должностным лицом Службы в десятидневный срок со дня их внесения в органы прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением об осуществлении в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, а также размещаются на Интернет - сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://zhilnadzor.irkobl.ru>.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в следующем порядке:

- а) включение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям и на условиях, которые установлены частями 8 - 9 статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- б) определение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года лицензионных проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими лицензионных требований, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществлением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;
- в) согласование с другими заинтересованными органами проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;
- г) составление проекта ежегодного плана.

Глава 14. Организация проведения проверок

14.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры организации проведения проверки является:

- 1) наступление срока проведения плановой проверки, включенной в разработанный в установленном законодательством Российской Федерации порядке и утвержденный Службой до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 2) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;
- 3) наличие ходатайства лицензиата о проведении Службой внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Службой;
- 4) поступление в Службу обращений, заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, а также угрозы чрезвычайных ситуаций 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 граждан, права которых нарушены);
- 5) наличие распоряжения руководителя Службы, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

14.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Службу, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 4 пункта 14.1. Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

14.3. Решение о проведении проверки принимается руководителем Службы или по его поручению заместителем руководителя Службы и оформляется распоряжением о проведении проверки.

14.4. Проект распоряжения о проведении проверки подготавливается должностным лицом Службы в соответствии с поручением руководителя Службы или заместителя руководителя Службы, принявшим решение о проведении проверки, по форме, утвержденной Службой, и направляется на подпись руководителю Службы или заместителю руководителя Службы, принявшему решение о проведении проверки, не позднее, чем за один рабочий день, до наступления срока, предусмотренного пунктом 14.5. Административного регламента.

14.5. Распоряжение о проведении проверки подписывается руководителем Службы или заместителем руководителя Службы, принявшим решение о проведении проверки, не позднее, чем:

- 1) за 5 (пять) рабочих дней до начала срока проведения плановой проверки;
- 2) в течение 3 (трех) рабочих дней, следующего за днем: истечения срока выполнения лицензиатом ранее выданного предписания Службы;

поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

3) в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующего за днем регистрации в Службу, обращения (заявления, ходатайства, информации), предусмотренного подпунктами 3, 4 пункта 14.1 Административного регламента.

День подписания распоряжения о проведении проверки руководителем Службы или заместителем руководителя Службы, принявшим решение о проведении проверки, является днем его издания.

14.6. Распоряжение о проведении проверки, в день его подписания, регистрируется в журнале регистрации распоряжений Службы, должностным лицом Службы, подготовившим проект распоряжения, путем внесения в журнал даты подписания и регистрационного номера распоряжения (далее - регистрационные данные распоряжения), сведений о проверяемом лице (наименование юридического лица, фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя), даты начала и окончания проверки, фамилии и инициалов должностного лица Службы, уполномоченного в соответствии с изданным распоряжением на проведение проверки.

14.7. Должностное лицо Службы, подготовивший проект распоряжения о проведении проверки, в день издания распоряжения о проведении проверки:

- 1) вносит в распоряжение о проведении проверки регистрационные данные;
- 2) вручает распоряжение о проведении проверки должностному лицу Службы, уполномоченному в соответствии с изданным распоряжением о проведении проверки на ее проведение (далее - должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки), под роспись;
- 3) передает сведения об основании и датах проведения проверки лицензиата, регистрационных данных распоряжения (далее - сведения о назначении проверки лицензиата) должностному лицу Службы, ответственному за ведение реестра лицензий, для внесения в реестр лицензий.

Запись в реестр лицензий сведений о назначении проверки лицензиата вносится в день издания распоряжения о проведении проверки должностным лицом Службы, ответственным за ведение реестра лицензий, на основании сведений, представленных должностным лицом Службы, подготовившим проект распоряжения о проведении проверки.

14.8. Должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицензиата о проведении проверки:

- 1) не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней до начала проведения плановой проверки;
- 2) не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки основания проведения которой предусмотрены абзацами «а», «б» подпункта 4 пункта 14.1. Административного регламента.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным абзацами «а», «б» подпункта 4 пункта 14.1. Административного регламента, направление уведомления о проведении проверки не требуется.

14.9. Должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицензиата о проведении проверки посредством направления уведомления о проведении проверки с приложением копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим установить факт получения (вручения) лицензиатом такого уведомления.

Уведомление о проведении проверки должно содержать:

- сведения об основании (ссылку на распоряжение о проведении проверки), времени и дате начала проведения проверки, о виде и форме ее проведения;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица или должностных лиц Службы, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- перечень документов, представление которых лицензиатом необходимо к началу проведения проверки;
- сведения о согласовании внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры, если такое согласование требовалось;
- иную информацию, необходимую для проведения проверки.

Заверенные печатью копии распоряжения руководителя Службы, заместителя руководителя Службы могут быть вручены под роспись должностными лицами Службы проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подпадающих проверке лиц должностные лица Службы обязаны представить информацию о Службе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

14.10. В случае проведения плановой проверки или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося членом саморегулируемой организации, должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет любым доступным способом саморегулируемую организацию о проведении такой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

14.11. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным абзацами «а», «б» подпункта 4 пункта 14.1. Административного регламента, должностным лицом Службы, уполномоченным на проведение проверки, подготавливается заявление о согласовании проведения такой проверки с органом прокуратуры по форме, утвержденной Службой (далее - заявление о согласовании внеплановой выездной проверки), и направляется на подпись руководителю Службы или заместителю руководителя Службы, принявшему решение о проведении проверки, одновременно с проектом распоряжения о проведении проверки.

14.12. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки лицензиата и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки лицензиата и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления,

прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

- 1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки лицензиата;
- 2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки, указанных пунктом 14.1 Административного регламента;
- 3) несоблюдение требований к оформлению распоряжения Службы о проведении внеплановой выездной проверки;
- 4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;
- 5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям Службы;
- 6) проверка соблюдения одних и тех же лицензионных требований, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки 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 лицензионных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Служба вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктами 14.11 и 14.12 Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Службу.

Решение о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения регистрируется в журнале учета заявлений о согласовании с органами прокуратуры внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в установленном в порядке.

В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в Службу с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинены или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

14.13. Решение об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки лицензиата принятое с нарушениями или неправильным применением норм законодательства Российской Федерации, обжалуется Службой вышестоящему прокурору или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Жалоба на решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки лицензиата подготавливается должностным лицом Службы, подписывается руководителем Службы или заместителем руководителя Службы, принявшим решение о проведении такой проверки, и направляется вышестоящему прокурору или суду не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Службой, решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

14.14. Решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки лицензиата, а также решение вышестоящего прокурора или вступившее в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении жалобы на решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки лицензиата, поданной по основанию, предусмотренному пунктом 14.13. Административного регламента, является основанием для прекращения дальнейшего исполнения государственной функции.

14.15. Результатом административной процедуры организации проведения проверки является уведомление лицензиата о начале проведения проверки.

Результат административной процедуры организации проведения проверки фиксируется путем внесения в журнал регистрации исходящей корреспонденции Службы записи о направлении в адрес лицензиата копии распоряжения о проведении проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 14.1. Административного регламента, результатом административной процедуры организации проведения проверки является издание распоряжения о проведении проверки. В данном случае результат административной процедуры организации проведения проверки фиксируется путем регистрации распоряжения о проведении проверки в порядке, предусмотренном пунктом 14.6. Административного регламента.

14.16. Срок административной процедуры организации проведения проверки не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки, указанного в пункте 14.3 Административного регламента.

Глава 15. Проведение документарной проверки

15.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры проведения документарной проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанной в распоряжении о проведении документарной проверки.

15.2. Ответственным за выполнение административной процедуры проведения проверки является должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки.

15.3. Проверка может быть плановой или внеплановой.

Плановой проверкой является проверка, включенная в ежегодный план Службы проведения плановых проверок по основаниям, предусмотренным частью 9 статьи 19 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Проверка, проводимая по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 – 5 пункта 14.1. Административного регламента, является внеплановой.

15.4. Предметом плановых и внеплановых документарных проверок, проводимых по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 4, 5 пункта 14.1 Административного регламента, являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, состоянии объектов, используемых при осуществлении деятельности, соответствии должностных лиц лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований.

Предметом внеплановых документарных проверок, проводимых по основаниям, предусмотренным подпунктами 2, 3 пункта 14.1. Административного регламента, является исполнение предписания Службы.

15.5. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктом 15.3. Административного регламента, не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения должностного лица Службы, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается руководителем Службы, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении субъектов малого предпринимательства не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

15.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения Службы.

15.7. При проведении документарной проверки должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки:

1) вручает под роспись заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения и, по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, знакомит подлежащих проверке лиц с Административным регламентом в случае непосредственного присутствия указанных лиц при проведении документарной проверки;

2) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию о Службе, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки, в целях подтверждения своих полномочий;

3) в первую очередь рассматривает документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении Службы, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении лицензиата лицензионного контроля;

4) направляет в адрес лицензиата, в отношении которого исполняется государственная функция, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, за исключением документов, не относящихся к предмету документарной проверки или которые могут быть получены от других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц, в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах лицензиата, имеющих в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения (неясность, неопределенность, противоречивость сведений, связанных с соблюдением лицензиатом в процессе осуществления им деятельности обязательных требований) либо эти сведения не позволяют оценить соответствие деятельности лицензиата лицензионным требованиям, исполнение предписания Службы;

5) в случае если при рассмотрении представленных в соответствии с мотивированным запросом документов выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах лицензиата, имеющихся в распоряжении Службы, направляет информацию лицензиату с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

6) устанавливает соответствие содержащихся в документах лицензиата, имеющихся в распоряжении Службы и представленных на основании запросов, предусмотренных подпунктами 4, 5 настоящего пункта Административного регламента, сведений лицензионным требованиям, исполнение ранее выданного предписания Службы, а также соблюдение лицензиатом при осуществлении им деятельности лицензионных требований.

15.8. Лицензиат, представляющий в Службу, указанные в мотивированном запросе документы и пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Службу, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

15.9. Завершением документарной проверки является завершение действий, предусмотренных подпунктом 6 пункта 15.7 Административного регламента.

Глава 16. Проведение выездной проверки

16.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.

16.2. Ответственным за выполнение административной процедуры проведения проверки является должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки.

16.3. Проверка может быть плановой или внеплановой.

Плановой выездной проверкой является проверка, включенная в ежегодный план Службы проведения плановых проверок по основаниям, предусмотренным частью 9 статьи 19 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Проверка, проводимая по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 – 5 пункта 14.1. Административного регламента, является внеплановой.

16.4. Предметом плановых и внеплановых выездных проверок, проводимых по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 4, 5 пункта 14.1. Административного регламента, являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, состоянии объектов, используемых при осуществлении деятельности, соответствии работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований.

Предметом внеплановых выездных проверок, проводимых по основаниям, предусмотренным подпунктами 2, 3 пункта 14.1. Административного регламента, является исполнение предписания Службы.

16.5. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктом 16.3. Административного регламента, не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения должностного лица Службы, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается руководителем Службы, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении субъектов малого предпринимательства не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

16.6. Выездная проверка проводится по месту нахождения лицензиата и (или) по месту фактического осуществления им своей деятельности.

При проведении плановой и внеплановой выездной проверки могут присутствовать представители саморегулируемой организации, членом которой является лицензиат, члены лицензионной комиссии на территории Иркутской области (далее – лицензионная комиссия).

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах лицензиата, имеющихся в распоряжении Службы;

2) оценить соответствие деятельности лицензиата лицензионным требованиям, исполнение предписания Службы без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

16.8. Проведение внеплановой выездной проверки лицензиата по основанию, предусмотренному абзацами «а», «б» подпункта 4 пункта 14.1. Административного регламента, осуществляется после согласования с органом прокуратуры в порядке, установленном приказом Генерального прокурора 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 инди-

видуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

16.9. При проведении выездной проверки должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки:

1) вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки и, в случае если для проведения проверки требуется согласие с органом прокуратуры, копии документа о согласовании проведения проверки;

2) знакомит руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, а также с полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата знакомит подлежащих проверке лиц с Административным регламентом;

4) проводит указанные в распоряжении о проведении проверки мероприятия по контролю, направленные на предупреждение, выявление и пресечение нарушений лицензиатом лицензионных требований;

5) осуществляет запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведенной проверке в случае наличия такого журнала.

16.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить возможность должностному лицу Службы, уполномоченному на проведение проверки, 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 Службы и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на объекты, используемые при осуществлении деятельности.

16.11. Завершением выездной проверки является завершение действий, предусмотренных подпунктом 4 пункта 16.9. Административного регламента.

Глава 17. Оформление результатов проверки

17.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является завершение проверки по истечении срока, установленного распоряжением на ее проведение.

17.2. Должностное лицо по результатам проведенной проверки непосредственно после ее завершения составляет в двух экземплярах акт проверки.

17.3. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Службы;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилия, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях лицензионных требований, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи, в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

17.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых 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.

17.5. 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 юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Службы.

17.6. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз, объяснения работников лицензиата, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований, исполнение предписания Службы, иные связанные с результатами проверки документы или их копии. Приложения к акту проверки нумеруются по порядку (с указанием количества страниц в каждом приложении, если их более одного).

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента составления акта вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется в течение рабочего дня, следующего за днем его составления, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

17.7. Лицензиат в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 (пятнадцати) дней с момента получения акта проверки вправе представить в Службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом лицензиат вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Службу.

17.8. Должностное лицо Службы обязан рассмотреть представленные возражения и документы и в пятнадцатидневный срок со дня поступления указанных возражений и направить мотивированный ответ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

17.9. Акт проверки в день его составления регистрируется в журнале учета проверок Службы путем внесения в журнал учета проверок Службы записи о

номере и дате составления акта проверки (далее – реквизиты акта проверки), сведений о проверяемом лице (наименование юридического лица, фамилии и инициалов индивидуального предпринимателя), даты начала и окончания проверки, фамилии и инициалов должностного лица Службы, проводившего проверку, и включается в лицензионное дело. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью Службы.

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

Реквизиты акта проверки в день его составления вносятся в реестр лицензий должностным лицом Службы, ответственным за ведение реестра лицензий, на основании сведений должностного лица Службы, проводившего проверку.

Если при проведении проверки нарушений норм действующего законодательства не установлено, данное обстоятельство указывается в акте проверки.

17.10. Результат административной процедуры проведения проверки является составление акта проверки и его вручение лицензиату.

Результат административной процедуры проведения проверки фиксируется путем регистрации акта проверки в порядке, предусмотренном пунктом 17.9. Административного регламента.

Глава 18. Принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений лицензионных требований

18.1. Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации является выявление при проведении проверки нарушений лицензиатом лицензионных требований, неисполнения предписания Службы.

18.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений лицензиатом лицензионных требований, неисполнения предписания Службы, должностное лицо Службы, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- 1) устанавливает, что указанные нарушения допущены в результате виновных действий (бездействия) должностных лиц и (или) работников лицензиата;
- 2) выдает лицензиату в порядке, предусмотренном пунктом 18.5. Административного регламента, предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований с указанием сроков их устранения;
- 3) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу путем проведения в порядке, предусмотренном Административным регламентом, внеплановой документальной или выездной проверки, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе путем составления протокола об административном правонарушении в порядке, предусмотренном пунктом 18.9. Административного регламента;
- 4) направляет должностному лицу Службы, ответственному за ведение реестра лицензий, не позднее рабочего дня, следующего за днем составления предписания, сведения о выданном лицензиату предписании об устранении выявленных нарушений лицензионных требований для внесения таких сведений в реестр лицензий. Запись в реестр лицензий о вынесении лицензиату предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований вносится в день регистрации данного предписания должностным лицом Службы, ответственным за ведение реестра лицензий, на основании сведений, представленных должностным лицом Службы, проводившем проверку.

18.3. В случае установления при проведении проверки обстоятельств, предусмотренных частью 5 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации, должностное лицо Службы, проводившее проверку, не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, направляет должностному лицу Службы, ответственному за ведение реестра лицензий сведения о многоквартирном доме или многоквартирных домах, деятельность по управлению которыми осуществляет лицензиат, в целях исключения сведений о таких доме или домах из реестра лицензий в порядке, предусмотренном пунктом 18.17. Административного регламента.

18.4. В случаях воспрепятствования руководителем, ином должностном лице или уполномоченном представителе юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя проведению проверки или уклонения от проведения проверки, непредставления сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления Службой законной деятельности, неповиновения законному распоряжению должностного лица Службы (далее - противодействие лицензиата проведению проверки), должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, составляет в предусмотренном пунктом 18.9. Административного регламента порядке протоколы об административных правонарушениях, связанных с такими случаями.

В качестве фактов противодействия лицензиата проведению проверки признаются:

- неприятие мер к обеспечению беспрепятственного доступа должностного лица Службы, уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, на объекты, используемые при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по контролю;
- непредставление в установленные сроки либо представление в неполном объеме или в искаженном виде связанных с предметом проверки документов, предусмотренных в распоряжении и (или) уведомлении о проведении проверки и (или) в запросах, при отсутствии мотивированного объяснения причин такого непредставления;
- не обеспечение присутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного при проведении проверки;
- отказ лицензиата от получения направленных материалов, связанных с проведением проверки, или неявка за их получением, несмотря на наличие почтового извещения;
- иные действия (бездействие) лицензиата, влекущие невозможность проведения и (или) завершения проверки.

18.5. В случае выявления в результате мероприятия по лицензионному контролю административного правонарушения должностным лицом Службы в срок не позднее трех дней с момента завершения проверки в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляется предписание, которое содержит:

- дату, время и место составления предписания;
 - наименование Службы;
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица Службы, выдавшего предписание;
 - сведения о лице, ответственном за исполнение предписания в соответствии с законом (иным нормативным актом) или своими должностными обязанностями (далее - лицо, ответственное за исполнение предписания): полное наименование юридического лица, его юридический адрес, ИНН, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, его место жительства и (или) место фактического осуществления им деятельности; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, его должность, адрес места работы;
 - перечень мер по устранению, прекращению выявленных нарушений, проведению мероприятий по обеспечению соблюдения лицензионных требований с указанием сроков их осуществления;
 - перечень нормативных правовых актов, устанавливающих лицензионные требования;
 - сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием лица, ответственного за исполнение предписания, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;
 - подпись должностного лица Службы, выдавшего предписание.
- Предписание в день его составления регистрируется в журнале предписаний Службы путем внесения записи о номере и дате составления предписания

(далее – реквизиты предписания), сведений о лице, ответственном за исполнение предписания, фамилии и инициалов должностного лица Службы, выдавшего предписание. Реквизиты предписания в день его составления вносятся в реестр лицензий должностным лицом Службы, ответственным за ведение реестра лицензий, на основании сведений должностного лица Службы, выдавшего предписание.

Предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований составляется в двух экземплярах, один из которых в составе приложений к акту проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях: выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании лицензионных требований; выдачи предписания об устранении нарушений лицензионных требований, если контроль по исполнению таких требований не относится к полномочиям Службы;

выдачи предписания по результатам проверки, проведенной с грубым нарушением установленных Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» требований к организации и проведению проверок;

отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

смерти, увольнения с должности должностного лица, прекращения деятельности (ликвидации) юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за исполнение предписания;

прекращения исполнения обязанности по управлению многоквартирным домом в связи с наступлением событий, установленных частью 3 статьи 200 Жилищного кодекса Российской Федерации;

вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях, связанных с:

- неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;

- необходимости принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

- обеспечением доступа в жилые и нежилые находящиеся в собственности юридических или физических лиц помещения в многоквартирном доме для проведения связанных с исполнением предписания мероприятий по соблюдению лицензионных требований, в случае отказа собственников или лиц, пользующихся такими помещениями, в доступе в эти помещения.

Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений принимается на основании мотивированного обоснования или судебного решения:

- должностным лицом Службы, выдавшим предписание; руководителем Службы, в случае проведения проверки с грубым нарушением установленных Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» требований к организации и проведению проверок на основании заявления лицензиата.

Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений направляется лицу, ответственному за выполнение предписания, простым почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения или получения судебного решения.

В случае принятия решения о продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений к решению прилагается новое предписание с указанием новых сроков его исполнения.

18.6. Предписание является неотъемлемым приложением к акту проверки и подлежит вручению руководителю проверяемого лица (иному уполномоченному лицу) одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки.

18.7. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, и (или) выданным предписанием об устранении нарушений лицензионных требований в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в Службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки, и (или) предписания. 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.

18.8. Проверяемое лицо обязано исполнить предписание в указанный в нем срок и представить в Службу уведомление об исполнении предписания.

К уведомлению прилагаются надлежащим образом оформленные копии документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

18.9. Невыполнение в установленный срок предписания или его отдельных требований влечет административное наказание, предусмотренное частью 24 статьи 19.5 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее - КоАП РФ), о чем составляется протокол об административном правонарушении (в 2-х экземплярах) и направляется в суд.

Если в ходе проведения проверки установлена наличие лицензионных требований должностное лицо Службы составляет протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении оформляется при наличии в деянии лиц, в отношении которых проводилась проверка, признаков состава правонарушения.

Протокол об административном правонарушении оформляется в соответствии с требованиями ст. 28.2. КоАП РФ.

В протоколе об административном правонарушении указываются:

- дата и место его составления;
 - должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
 - сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
 - фамилии, имена, отчества, адреса места жительства потерпевших, если имеются потерпевшие;
 - место, время совершения и события административного правонарушения;
 - статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;
 - характеристика административного правонарушения;
 - объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело;
 - иные сведения, необходимые для разрешения дела.
- При составлении протокола об административном правонарушении правонарушителю или его законному представителю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.
- Правонарушителю или его законному представителю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении подписывает должностное лицо, его составившее, правонарушителем или его законный представитель, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем, делается соответствующая запись.

Правонарушителю или его законному представителю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему по их просьбе вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

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

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.

18.10. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении должностное лицо Службы, уполномоченное рассматривать дела об административном правонарушении, выясняет следующие вопросы:

- относится ли к их компетенции рассмотрение данного дела;
- имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела должностным лицом Службы, уполномоченным рассматривать дела об административном правонарушении;
- правильно ли составлены протокол об административном правонарушении и правильно ли оформлены иные материалы дела;
- имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;
- достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;
- имеются ли ходатайства и отводы.

При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении в случае необходимости выносятся определения:

- о назначении времени и места рассмотрения дела;
- о вызове лиц, участвующих в рассмотрении дела;
- об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу;
- об отложении рассмотрения дела;
- о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела должностному лицу, который составил протокол, в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела;
- о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции должностного лица, либо вынесено определение о его отводе.

18.11. При наличии обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ, выносятся постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

При рассмотрении дела об административном правонарушении:

- объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого закона привлекается к ответственности;
- устанавливается факт явки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;
- проверяются полномочия законных представителей физического или юридического лица, защитника и представителя;
- выясняется, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке, выясняются причины неявки участников производства по делу и принимается решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц либо отложении рассмотрения дела. В случае неявки правонарушителя без уважительной причины дело об административном правонарушении может быть рассмотрено в его отсутствие при наличии сведений о надлежащем уведомлении лица о дне и месте рассмотрения дела;
- разъясняются лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;
- рассматриваются заявленные отводы и ходатайства;
- в случае поступления заявления о самоотводе или об отводе должностного лица, рассматривающего дело, если их отвод препятствует рассмотрению дела по существу, отводе специалиста, эксперта или переводчика, если указанный отвод препятствует рассмотрению дела по существу, необходимости явки лица, участвующего в рассмотрении дела, истребования дополнительных материалов по делу или назначения экспертизы, выносятся определения об отложении рассмотрения дела.

При продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости и иные материалы дела. Заслушиваются объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, пояснения специалиста и заключение эксперта, исследуются иные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела, заслушивается его заключение.

В случае необходимости осуществляются другие процессуальные действия в соответствии КоАП РФ.

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

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

18.12. Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении выносится в случае:

- наличия хотя бы одного из обстоятельств, исключающих производство по делу, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ;
- объявления устного замечания в соответствии со статьей 2.9 КоАП РФ.

18.13. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении выносятся определения:

- о передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным назначать административные наказания иного вида или размера либо применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции рассмотревшего его должностного лица.

18.14. В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего постановление;
- дата и место рассмотрения дела;
- сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;
- обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
- статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;
- мотивированное решение по делу;
- срок и порядок обжалования постановления.

Постановление по делу об административном правонарушении подписывается должностным лицом, вынесшим постановление.

18.15. Объявление постановления по делу об административном правонарушении: постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

18.16. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается

указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

18.17. Исключение из реестра лицензий сведений о многоквартирном доме или многоквартирных домах.

Сведения о многоквартирном доме или многоквартирных домах, управление которыми осуществляет лицензиат, подлежат исключению из реестра лицензий в случае, если в течение календарного года лицензиату и (или) должностному лицу, должностным лицам лицензиата судом два и более раз было назначено административное наказание за неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания, выданного Службой в отношении многоквартирного дома или многоквартирных домов, деятельность по управлению которыми осуществляет лицензиат.

Должностное лицо Службы, ответственное за ведение реестра лицензий, на основании представленных сведений, в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации, информирует орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого лицензиат осуществляет деятельность по управлению многоквартирными домами, собственниками помещений в многоквартирном доме, деятельность по управлению которым осуществляет лицензиат, ресурсоснабжающие организации, с которыми лицензиатом заключены договоры поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также иных заинтересованных лиц о наличии оснований для исключения из реестра лицензий сведений о многоквартирном доме, управление которым осуществляет лицензиат, о принятии решения об исключении сведений о многоквартирном доме из реестра лицензий и внесении соответствующей записи в реестр лицензий.

Сведения о многоквартирном доме или многоквартирных домах исключаются из реестра лицензий в случае, если в течение двух месяцев со дня надлежащего информирования собственников помещений в многоквартирном доме о наличии оснований для исключения сведений о многоквартирном доме из реестра лицензий указанные собственники не приняли на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме решение о продолжении осуществления лицензиатом деятельности по управлению многоквартирным домом либо принятое собственниками помещений в многоквартирном доме решение о продолжении осуществления лицензиатом деятельности по управлению многоквартирным домом не было направлено в Службу в предусмотренный частью 7 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

Решение об исключении сведений о многоквартирном доме или многоквартирных домах из реестра лицензий по основаниям, предусмотренным частью 5 статьи 199 Жилищного кодекса Российской Федерации, подготавливается должностным лицом Службы, ответственным за ведение реестра лицензий, и оформляется распоряжением Службы в течение 10 (десяти) рабочих дней по истечении срока, предусмотренного частью 7 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Распоряжение Службы об исключении сведений о многоквартирном доме или многоквартирных домах из реестра лицензий (далее – распоряжение об исключении сведений из реестра лицензий) в день его подписания руководителем Службы регистрируется должностным лицом Службы, ответственным за ведение реестра лицензий, в реестре лицензий. И, не позднее, чем в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания распоряжения об исключении сведений из реестра лицензий, лицензиату вручается или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подписанное руководителем Службы уведомление об исключении сведений о многоквартирном доме или многоквартирных домах из реестра лицензий.

Служба направляет в лицензионную комиссию уведомление об исключении сведений о многоквартирном доме или многоквартирных домах из реестра лицензий в течение трех рабочих дней со дня наступления указанных событий.

18.18. Анулирование лицензии.

В случае внесения изменений в реестр лицензий в связи с исключением из реестра лицензий в порядке, предусмотренном пунктом 18.17. Административного регламента, сведений о многоквартирных домах, общая площадь помещений в многоквартирных домах, деятельность по управлению которыми осуществлял лицензиат в течение календарного года, предшествующего дате внесения таких изменений в реестр лицензий, должностное лицо Службы, ответственное за ведение реестра лицензий, подготавливает мотивированное предложение для принятия лицензионной комиссией решения об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии и направляет его на подпись руководителю Службы не позднее, чем в течение 2 (двух) рабочих дней, со дня наступления указанных обстоятельств.

Мотивированное предложение подписывается руководителем Службы и направляется не позднее, чем в течение рабочего дня, следующего за днем поступления мотивированного предложения на подпись, в лицензионную комиссию.

Поступившее в Службу решение лицензионной комиссии об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии является основанием для: подготовки отделом лицензирования Службы в течение 7 (семи) рабочих дней заявления об аннулировании лицензии и необходимых документов к нему для подачи в суд (далее – заявление об аннулировании лицензии);

информирования должностным лицом Службы, ответственным за ведение реестра лицензий, в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации, органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого лицензиат осуществляет деятельность по управлению многоквартирными домами, собственниками помещений в многоквартирном доме, деятельность по управлению которым осуществляет лицензиат, ресурсоснабжающих организаций, с которыми лицензиатом заключены договоры поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также иных заинтересованных лиц о принятии лицензионной комиссией Иркутской области решения о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии и внесении соответствующей записи в реестр лицензий.

Решение о прекращении действия лицензии в связи с аннулированием лицензии на основании вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии оформляется распоряжением Службы о прекращении действия лицензии не позднее чем в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Службой выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

Распоряжение о прекращении действия лицензии, в день его подписания руководителем Службы, регистрируется ответственным исполнителем в реестре лицензий с одновременным внесением в реестр лицензий записи об основании, даты вынесения решения суда об аннулировании лицензии и реквизитов такого решения.

Решение о прекращении действия лицензии в связи с аннулированием лицензии на основании вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии, совместно со сведениями о внесении соответствующей записи в реестр лицензий, доводится должностным лицом Службы, ответственным за ведение реестра лицензий (далее также – ответственный исполнитель), до сведения:

юридического лица, индивидуального предпринимателя - путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подписанного руководителем Службы уведомления о прекращении действия лицензии в связи с аннулированием лицензии;

органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого лицензиат осуществляет деятельность по управлению многоквартирными домами, собственниками помещений в многоквартирном доме, деятельность по управлению которым осуществляет лицензиат, ресурсоснабжающих организаций, с которыми лицензиатом заключены договоры поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также иных заинтересованных лиц - в порядке и сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 марта 2015 года № 289 «О порядке информирования о возникновении отдельных оснований прекращения деятельности по управлению многоквартирным домом».

18.19. Результат административной процедуры принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений лицензионных требований является:

1) выдача предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований в порядке, предусмотренном пунктом 18.5. Административного регламента;

2) составление протокола об административном правонарушении в порядке, предусмотренном пунктом 18.9. Административного регламента;

3) исключение из реестра лицензий сведений о многоквартирном доме или многоквартирных домах в порядке, предусмотренном пунктом 18.17. Административного регламента;

4) аннулирование лицензии в порядке, предусмотренном пунктом 18.18. Административного регламента.

Результат административной процедуры принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений лицензионных требований фиксируется путем:

1) регистрации предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований в реестре лицензий и протокола об административном правонарушении в порядке, предусмотренном пунктами 18.5, 18.9 Административного регламента;

2) регистрации распоряжения Службы об исключении из реестра лицензий сведений о многоквартирном доме или многоквартирных домах, распоряжения о прекращении действия лицензии в связи с аннулированием лицензии в порядке, предусмотренном, соответственно, пунктами 18.17, 18.18 Административного регламента.

18.20. Срок административной процедуры принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений лицензионных требований составляет 3 (три) рабочих дня со дня составления акта проверки.

В случае возникновения обстоятельств, требующих исключения сведений о многоквартирном доме из реестра лицензий, срок административной процедуры принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений лицензионных требований составляет 13 рабочих дней со дня составления акта проверки, без учета времени, необходимого для принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения, предусмотренного частью 7 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В случае прекращения действия лицензии в связи с ее аннулированием срок административной процедуры принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений лицензионных требований составляет без учета времени, необходимого для рассмотрения судом заявления об аннулировании лицензии и получения Службой выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии, 29 (двадцать девять) рабочих дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 18.18. Административного регламента.

Раздел IV. Порядок и формы контроля исполнения государственной функции

Глава 19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Службы положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятия ими решений

19.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Службы положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется должностными лицами Службы, ответственными за организацию проведения проверок.

19.2. Контроль подготовки, проведения и оформления результатов проверок должностными лицами Службы осуществляет руководитель Службы.

19.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственным должностным лицом Службы проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Службы положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Глава 20. 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

20.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, принятие решений и подготовку ответов на обращения, жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Службы.

20.2. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании распоряжений руководителя (заместителя руководителя) Службы.

20.3. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

20.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или исполнение отдельных административных процедур.

20.5. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании ежегодного плана проверок соблюдения и исполнения требований Административного регламента.

20.6. В ежегодном плане проверок соблюдения и исполнения государственной функции указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица Службы, в отношении которого проводится проверка;

б) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица Службы, ответственного за проведение проверки;

в) срок проведения проверки.

20.7. Должностное лицо в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок, согласовывает план проверок соблюдения и исполнения государственной функции с заместителем руководителя Службы. План проверок утверждается руководителем Службы.

20.8. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица в Службу (в устной или письменной форме) или представлению органа прокуратуры.

20.9. При поступлении в Службу обращения заинтересованного лица или представления органов прокуратуры руководитель (заместитель руководителя) Службы, принимает решение в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления обращения или представления, о проведении проверки и назначает лицо, ответственное за ее проведение и подготовку результатов. Срок проведения проверки не может превышать 5 рабочих дней.

20.10. Результаты проверки полноты и качества исполнения государственной функции оформляются в виде справки в течение 3 рабочих дней с момента окончания проверки. В справке должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка представляется руководителю (заместителю руководителя) Службы для принятия соответствующего решения.

20.11. В случае, если должностные лица Службы, ответственные за исполнение государственной функции, нарушают сроки рассмотрения и иные административные действия, установленные Административным регламентом, руководитель Службы или его заместитель принимает соответствующее решение о проведении служебной проверки.

20.12. Служебные проверки проводятся в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Ведется учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными должностными лицами служебных обязанностей.

20.13. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции должностными лицами Службы формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Службы.

20.14. Результаты служебной проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению (при выявлении нарушений).

20.15. Срок рассмотрения обращения заинтересованного лица или представления органа прокуратуры составляет 30 календарных дней со дня его регистрации.

Глава 21. Ответственность должностных лиц Службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

21. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области об административных правонарушениях.

Глава 22. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

22.1. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заинтересованное лицо уведомляется в письменной форме о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки, в течение десяти календарных дней со дня принятия таких мер.

22.2. Контроль исполнения государственной функции Службы, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Службы:

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами государственной функции;
- 2) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Службы, их должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Службы прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

23.1. 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.

23.2. Заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц Службы, для чего имеют право обратиться с жалобой лично, направить письменное обращение (жалобу) с использованием средств почтовой, телефонной связи, с помощью факсимильной или электронной связи.

23.3. 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.

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

- должностных лиц Службы – руководителю Службы;
- руководителя Службы – Губернатору Иркутской области.

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

23.4. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

23.5. Обжалование заинтересованными лицами решений, действий (бездействия) должностных лиц Службы в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы на решения, действия (бездействие) при исполнении государственной функции руководителю Службы.

23.6. Жалоба заинтересованного лица должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина (наименование юридического лица), подавшего обращение, адрес его места жительства или пребывания (местонахождения юридического лица);

- наименование органа либо должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- 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;

- подпись заинтересованного лица, дата.

23.7. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента ее поступления в Службу путем внесения регистрационного номера в журнал входящей корреспонденции.

23.8. 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.

23.9. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет 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 федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 23.10-23.13, 23.18-23.19 уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

23.10. Ответ на жалобу, поданную в Службу, не дается при отсутствии в жалобе: для физических лиц - фамилии и почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ, для юридических лиц - полного наименования организации и почтового адреса.

23.11. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заинтересованному лицу, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации обращения дается разъяснение о недопустимости злоупотребления правом.

23.12. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

23.13. В случае если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о бесцелостности очередной жалобы и

прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы были направлены в Службу. О данном решении заинтересованное лицо уведомляется в течение 7 календарных дней.

23.14. Жалоба заинтересованного лица на решение, действия (бездействия) конкретного должностного лица не может направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

23.15. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц Службы, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, руководитель Службы принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

23.16. Срок рассмотрения жалобы составляет не более 30 дней со дня регистрации жалобы.

Срок рассмотрения жалобы с возражениями может быть продлен в случае принятия руководителем Службы решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на 30 дней.

Заявитель письменно извещается о продлении рассмотрения его жалобы с указанием причин продления.

23.17. Оснований для приостановления жалобы не предусмотрено.

23.18. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, 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.

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

23.20. По результатам рассмотрения жалобы руководитель (заместитель руководителя) Службы принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение

к Административному регламенту службы государственного жилищного надзора Иркутской области по исполнению государственной функции «Осуществление лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» от 28 апреля 2015 года № 004-спр

Блок-схема

по исполнению государственной функции
«Осуществление лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»

2. Организационное и документационное обеспечение рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в министерство, а также контроль за соблюдением установленного Порядка их рассмотрения осуществляет управление правового и организационного обеспечения, государственной гражданской службы и кадровой работы министерства.

Организация информационно-телекоммуникационного обеспечения работы с обращениями осуществляется отделом информационно-аналитического сопровождения министерства.

3. Организация документооборота и правила делопроизводства при рассмотрении обращений, объединений граждан, в том числе юридических лиц в министерстве, а также вопросы регистрации и учета обращений, подготовки и оформления запросов, ответов на обращения, их согласования, особенностей работы с обращениями в системе электронного документооборота, иные вопросы ведения делопроизводства по обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения), не предусмотренные настоящим Порядком, регулируются Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Иркутской области иных исполнительных органах государственной власти Иркутской области, утвержденной Указом Губернатора Иркутской области от 5 июля 2012 года № 199-уг (далее – Инструкция).

Глава 2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

4. Обращения граждан в адрес министерства направляются в любой форме: в письменной форме, в форме электронного документа, в устной форме.

5. Прием обращений граждан осуществляется управлением правового и организационного обеспечения, государственной гражданской службы и кадровой работы министерства.

6. Обращения граждан, направленные в министерство принимаются:

- 1) в письменном виде по почтовому адресу: 664025, г. Иркутск, ул. Российская, 21, в том числе, с помощью факсимильной связи на телефон 8(3952) 24-09-72 в рабочие дни с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00;
- 2) в форме электронного документа на официальный портал министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://irkobl.ru/sites/minobr/question/vopros/>;
- 3) в устной форме в ходе личного приема министра образования Иркутской области, его заместителей.

7. Письменные и устные обращения граждан регистрируются в течение трех календарных дней с момента поступления. Содержание устного обращения, поступившего в ходе личного приема граждан, заносится в карточку личного приема гражданина незамедлительно.

8. Срок рассмотрения обращения гражданина составляет тридцать календарных дней с даты регистрации обращения. Установленный срок может быть продлен в порядке и по основаниям, предусмотренными законодательством, с обязательным уведомлением гражданина, направившего обращение.

9. Гражданину в письменном виде, за исключением случаев, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, направляется:

- 1) в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения: уведомление о переадресации его обращения в соответствующий орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- разъяснение порядка обжалования судебного решения с приложением обращения, в котором обжалуется судебное решение;
- сообщение о том, что текст обращения не поддается прочтению, в связи с чем ответ на него не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией (в случае, если фамилия и адрес гражданина подпадают прочтению);
- 2) в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения: ответ по существу обращения, если иное не предусмотрено федеральным законодательством;
- сообщение о недопустимости злоупотребления правом на обращение в случае, если в обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- уведомление о принятом решении о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по вопросу, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, при условии, что в указанном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства и что данное обращение и ранее направленные обращения направлялись в один и тот же орган исполнительной власти или одному и тому же должностному лицу;

Планирование исполнения государственной функции (в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок)
Внесение изменений в ежегодный план плановых проверок (срок исполнения - 20 дней)
Организация проведения проверок (срок исполнения - 5 рабочих дней)
Проведение документарной проверки (срок исполнения - 20 рабочих дней)
Проведение выездной проверки (срок исполнения - 20 рабочих дней)
Оформление результатов проверки (непосредственно после завершения проверки)
Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при исполнении государственной функции, предусмотренных законодательством Российской Федерации
Сроки исполнения: - выдача предписания - непосредственно после завершения проверки; - составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления совершения административного правонарушения; - привлечение к административной ответственности - сроки, предусмотренные статьей 4.5 КоАП РФ; - выдача распоряжения об исключении сведений из реестра лицензий - в течение 10 рабочих дней по истечении срока, предусмотренного частью 7 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации; - выдача распоряжения об аннулировании лицензии - в течение 10 рабочих дней со дня получения выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29.04.2015

№ 29-мпр

Иркутск

Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в министерство образования Иркутской области

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», указом Губернатора Иркутской области от 30 марта 2015 года № 56-уг «Об утверждении Порядка организации работы с обращениями граждан в Правительстве Иркутской области и иных исполнительных органах государственной власти Иркутской области», руководствуясь Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 391/170-пп, статьей 21 Устава Иркутской области.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в министерство образования Иркутской области (прилагается).

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

Министр Е.А. Осипова

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства образования
Иркутской области
от 29 апреля 2015 года № 29-мпр

ПОРЯДОК

ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, ОБЪЕДИНЕНИЙ ГРАЖДАН, В ТОМ ЧИСЛЕ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ПОСТУПАЮЩИХ В МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в министерство образования Иркутской области, разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и определяет общие правила организации работы с обращениями граждан в министерстве образования Иркутской области (далее соответственно - Федеральный закон № 59-ФЗ, министерство, Порядок).

Действие настоящего Порядка не распространяется на отношения, связанные с рассмотрением документов, поступающих в министерство:

- 1) от граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, носящих рекламный характер (в случае если указанные документы не содержат просьбу дать ответ);
- 2) от граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в целях заключения договоров и соглашений, подлежащих рассмотрению в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 3) от граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в рамках исполнения заключенных с ними договоров и соглашений, либо в рамках исполнения ими обязанностей по направлению информации в министерство в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области;
- 4) от граждан в рамках трудовых отношений, либо отношений связанных с прохождением ими государственной гражданской службы;
- 5) от государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные (муниципальные) должности (при исполнении ими должностных обязанностей), государственных внебюджетных фондов, а также организаций, подведомственных министерству, в связи с реализацией ими своих полномочий.

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

8 мая 2015 года

Иркутск

№ 229-пп

Об установлении категорий граждан, которым социальные услуги предоставляются бесплатно

В соответствии частью 3 статьи 31 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», пунктом 10 части 2 статьи 2 Закона Иркутской области от 1 декабря 2014 года № 144-ОЗ «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области», руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Установить, что на территории Иркутской области участникам и инвалидам Великой Отечественной войны предоставляется право на получение социальных услуг в форме социального обслуживания на дому бесплатно.
2. Исполнительному органу государственной власти Иркутской области, уполномоченному в сфере социального обслуживания граждан, указанных в пункте 1 настоящего постановления, обеспечить финансирование за счет средств, предусмотренных в областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период, в соответствии с законодательством.
3. Настоящее постановление вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 мая 2015 года.

Губернатор Иркутской области
С.В. Ероценко

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

05.05.2015

№ 30-мпр

Иркутск

О признании утратившим силу приказа министерства образования Иркутской области от 24 марта 2015 года № 19-мпр

Руководствуясь Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 391/170-пп, статьей 21 Устава Иркутской области, П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Признать утратившим силу приказ министерства образования Иркутской области от 24 марта 2015 года № 19-мпр «О внесении изменений в приказ министерства образования Иркутской области от 27 августа 2014 года № 95-мпр».
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Министр образования
Иркутской области
Е.А. Осипова

Главный бухгалтер (при наличии): _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «__» _____ 201__ года

Примечание: графы с 3 по 6 заполняются министерством сельского хозяйства Иркутской области.

Ответственный исполнитель за заполнение граф с 3 по 6:

подпись (Ф.И.О.) дата заполнения

УТВЕРЖДЕНА
приказом министерства сельского хозяйства Иркутской области от 22 апреля 2015 года № 26-мпр

форма

ИНФОРМАЦИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ НА 1 КГ РЕАЛИЗОВАННОГО И (ИЛИ) ОТГРУЖЕННОГО НА СОБСТВЕННУЮ ПЕРЕРАБОТКУ МОЛОКА

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя, муниципального района)

№ п.п.	Наименование показателя	Ед. измерения	за год предшествующий предыдущему году (201__)/ по состоянию на 1.01.201__		за предыдущий год (201__)		на 1.01. текущего года
			всего / по состоянию на 1.01.201__	в том числе за второе полугодие / по состоянию на 1.07.201__	всего / по состоянию на 1.01.201__	в том числе за второе полугодие / по состоянию на 1.07.201__	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Поголовье коров	гол.					

2	Объем производства коровьего молока	кг					x
3	Объем реализованного и(или) отгруженного на собственную переработку коровьего молока (в базисной жирности)	кг					x
4	Объем реализованного и(или) отгруженного на собственную переработку коровьего молока (в физическом весе) - всего:	кг					x
	в том числе:						
	молоко высшего сорта	кг					x
	молоко первого сорта	кг					x
5	Поголовье дойных коз	гол.					
6	Объем производства козьего молока	кг					x
7	Объем реализованного и(или) отгруженного на собственную переработку козьего молока (в физическом весе)	кг					x

Руководитель организации, ИП, ИП глава КФХ _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (при наличии) _____ (подпись) (расшифровка подписи)

МП «__» _____ 201__ г.

Данные представленные в информации должны соответствовать данным отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за соответствующий период

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30 апреля 2015 г.

Иркутск

№ 23-мпр

Об утверждении Положения об общественном совете при министерстве строительства, дорожного хозяйства Иркутской области

В соответствии с Порядком образования общественных советов при исполнительных органах государственной власти Иркутской области, определенным постановлением Правительства Иркутской области от 3 апреля 2014 года № 182-пп, руководствуясь Положением о министерстве строительства, дорожного хозяйства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 февраля 2011 года № 29-пп, П Р И К А З А В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об общественном совете при министерстве строительства, дорожного хозяйства Иркутской области.
2. Полномочия общественного совета при министерстве строительства, дорожного хозяйства Иркутской области, созданного в соответствии с приказом министерства строительства, дорожного хозяйства Иркутской области от 28 февраля 2013 года № 10-мпр «О создании общественного совета при министерстве строительства, дорожного хозяйства Иркутской области», прекращаются после формирования общественного совета при министерстве строительства, дорожного хозяйства Иркутской области в порядке, установленном Положением об общественном совете при министерстве строительства, дорожного хозяйства Иркутской области, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа, и издания правового акта министерства строительства, дорожного хозяйства Иркутской области об утверждении его персонального состава.
3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Министр строительства, дорожного хозяйства Иркутской области
М.А. Садовская

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства строительства, дорожного хозяйства
Иркутской области от 30 апреля 2015 года
№ 23-мпр

**ПОЛОЖЕНИЕ
об общественном совете при министерстве строительства,
дорожного хозяйства Иркутской области**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, порядок формирования и деятельности общественного совета при министерстве строительства, дорожного хозяйства Иркутской области (далее - общественный совет).
2. Общественный совет является совещательным органом, осуществляющим свою деятельность на основе принципа гласности.
3. Общественный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Иркутской области, а также настоящим Положением.
4. Решения общественного совета носят рекомендательный характер.

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА

5. Основной задачей общественного совета является обеспечение взаимодействия министерства строительства, дорожного хозяйства Иркутской области (далее - министерство) с Общественной палатой Иркутской области, общественными объединениями (за исключением политических партий), иными некоммерческими организациями, зарегистрированными в установленном законодательством порядке, осуществляющими деятельность на территории Иркутской области (далее - организации) и гражданами.
6. К функциям общественного совета относятся:
 - 1) информирование министерства о положении дел в области развития институтов гражданского общества;
 - 2) подготовка предложений по внедрению эффективных инструментов взаимодействия министерства с институтами гражданского общества в целях повышения открытости деятельности министерства, повышения уровня информированности граждан о функциях, задачах и полномочиях министерства;
 - 3) подготовка заключений по результатам общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов Иркутской области, разрабатываемых министерством;
 - 4) участие членов общественного совета в заседаниях конкурсных комиссий для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей го-

сударственной гражданской службы Иркутской области в министерстве и на включение в кадровый резерв министерства;

- 5) участие членов общественного совета в заседаниях аттестационных комиссий при проведении аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Иркутской области в министерстве;
- 6) участие членов общественного совета в проведении антикоррупционных мероприятий, проводимых министерством;
- 7) рассмотрение по поручению министра строительства, дорожного хозяйства Иркутской области иных вопросов, относящихся к компетенции общественного совета.

Глава 3. ФОРМИРОВАНИЕ И СОСТАВ ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА

7. Общественный совет формируется в соответствии с Порядком образования общественных советов при исполнительных органах государственной власти Иркутской области, установленным постановлением Правительства Иркутской области от 3 апреля 2014 года № 182-пп, на основе добровольного участия в его деятельности представителей Общественной палаты Иркутской области, организаций и граждан.

8. Состав общественного совета формируется в количестве 7 - 9 человек из числа представителей:

- 1) Общественной палаты Иркутской области;
- 2) организаций;
- 3) граждан.

9. Персональный состав общественного совета определяется исходя из того, что представители Общественной палаты Иркутской области составляют одну треть от общего числа членов общественного совета, представители организаций и граждан - две трети от общего числа членов общественного совета.

10. Персональный состав общественного совета и изменения, вносимые в него, утверждаются правовым актом министерства.

Глава 4. СРОК, НА КОТОРЫЙ ФОРМИРУЕТСЯ ОБЩЕСТВЕННЫЙ СОВЕТ

11. Общественный совет формируется сроком на три года.
12. Срок, на который формируется общественный совет, исчисляется со дня вступления в силу правового акта министерства о формировании общественного совета.

Глава 5. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА

13. Первое заседание общественного совета, организацию которого обеспечивает министерство, проводится не позднее чем через 1 (один) месяц после утверждения персонального состава общественного совета.

14. В состав общественного совета входят председатель общественного совета, его заместитель, секретарь, а также члены общественного совета. Председатель общественного совета, его заместитель и секретарь общественного совета избираются из утвержденного министерством персонального состава общественного совета на первом заседании общественного совета путем открытого голосования на срок деятельности общественного совета.

15. Лица, входящие в состав общественного совета, осуществляют свою деятельность на общественных началах.

16. Общественный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, утвержденным председателем общественного совета и согласованным министром строительства, дорожного хозяйства Иркутской области.

Основной формой деятельности общественного совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

17. Информирование лиц, входящих в состав общественного совета, о дате, месте и времени проведения заседания общественного совета осуществляется не менее чем за 2 (два) рабочих дня до его проведения секретарем общественного совета, с предоставлением материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании.
18. Заседание общественного совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа лиц, входящих в состав общественного совета.
19. Представители министерства могут участвовать в заседаниях общественного совета без права голоса. На заседания общественного совета могут также приглашаться иные лица, не являющиеся членами общественного совета, без права голоса.
20. Решения общественного совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав общественного совета. В случае равенства голосов решающим является голос председателя общественного совета.
21. Особое мнение лиц, входящих в состав общественного совета и голосовавших против принятия решения, излагается в письменном виде и приобщается к решению общественного совета.
22. Решение общественного совета оформляется протоколом заседания общественного совета, который подписывается присутствующими на заседании общественного совета председателем общественного совета, его заместителем и секретарем общественного совета, а также членами общественного совета.
23. Выписка из протокола заседания общественного совета представляется министру строительства, дорожного хозяйства Иркутской области в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения заседания общественного совета.
24. Организационно-техническое обеспечение деятельности общественного совета осуществляет министерство.

Глава 6. ПОЛНОМОЧИЯ ЛИЦ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА

24. Председатель общественного совета:
 - 1) определяет приоритетные направления деятельности общественного совета, организует его работу и председательствует на заседаниях;
 - 2) вносит на утверждение общественного совета планы работы, формирует повестку заседания общественного совета, состав лиц, приглашаемых на заседания;
 - 3) определяет место и время проведения заседаний общественного совета;
 - 4) дает поручения членам общественного совета;
 - 5) голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании общественного совета;
 - 6) подписывает протоколы заседаний общественного совета и представляет их министру строительства, дорожного хозяйства Иркутской области;
 - 7) взаимодействует с министром строительства, дорожного хозяйства Иркутской области по вопросам реализации решений общественного совета, изменению его состава;
 - 8) обеспечивает участие лиц, входящих в состав общественного совета, в заседаниях конкурсных и аттестационных комиссий, созданных при министерстве;
 - 9) обеспечивает участие лиц, входящих в состав общественного совета, в проведении антикоррупционных мероприятий, проводимых министерством.
25. В отсутствие председателя общественного совета его функции выполняет заместитель.
26. Секретарь общественного совета:
 - 1) организует текущую деятельность общественного совета;
 - 2) вносит предложения в план работы общественного совета, повестку дня его заседаний и порядок обсуждения вопросов;
 - 3) информирует лиц, входящих в состав общественного совета, о месте и времени проведения заседания общественного совета, обеспечивает их необходимыми документами и информационными материалами;
 - 4) участвует в заседаниях общественного совета;
 - 5) ведет протокол заседания общественного совета;
 - 6) голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании общественного совета;
 - 7) оформляет и подписывает протоколы заседаний общественного совета;
 - 8) обеспечивает хранение и передачу председателю общественного совета протоколов заседания общественного совета;
 - 9) участвует в заседаниях конкурсных и аттестационных комиссий, созданных при министерстве (по приглашению);
 - 10) участвует в проведении антикоррупционных мероприятий, проводимых министерством (по приглашению).
27. Члены общественного совета:
 - 1) вносят предложения в план работы общественного совета, повестку дня его заседаний и порядок обсуждения вопросов;
 - 2) участвуют в подготовке документов и информационных материалов к заседаниям общественного совета;
 - 3) участвуют в заседаниях общественного совета;
 - 4) голосуют по вопросам, рассматриваемым на заседании общественного совета;
 - 5) подписывают протоколы заседаний общественного совета;
 - 6) участвуют в заседаниях конкурсных и аттестационных комиссий, созданных при министерстве (по приглашению);
 - 7) участвуют в проведении антикоррупционных мероприятий, проводимых министерством (по приглашению).
28. Лица, входящие в состав общественного совета, не вправе распространять сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также персональные данные государственных гражданских служащих Иркутской области, граждан Российской Федерации, полученные в ходе деятельности общественного совета, участия в заседаниях конкурсных и аттестационных комиссий, созданных при министерстве.

Глава 7. РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

29. Информация о деятельности общественного совета размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт министерства).
30. Обязательному размещению на официальном сайте министерства подлежит следующая информация:
 - 1) положение об общественном совете;
 - 2) состав общественного совета;
 - 3) план работы общественного совета на год;
 - 4) заключения общественного совета по результатам общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов Иркутской области, разрабатываемых министерством;
 - 5) доклады о деятельности общественного совета за год, утвержденные на заседании общественного совета;
 - 6) другая информация о деятельности общественного совета.
31. Ответственным за организацию создания, развития и модернизации раздела о деятельности общественного совета на официальном сайте министерства, а также за размещение информации о деятельности общественного совета в данном разделе является министерство.
32. Ответственным за предоставление в министерство информации для размещения на официальном сайте министерства является председатель общественного совета.

Министр строительства, дорожного хозяйства Иркутской области
М.А. Садовская

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 апреля 2015 года

Иркутск

№ 382-мр

Об итогах региональных профессиональных конкурсов
«Воспитатель года-2015» и «Учитель года-2015»

В целях поддержки творчески работающих педагогических работников образовательных организаций в Иркутской области, на основании пункта 32 Положения о проведении VI регионального профессионального конкурса «Воспитатель года-2015», утвержденного приказом министерства образования Иркутской области от 30 марта 2015 года № 24-мр, пункта 32 Положения о проведении XXVI регионального профессионального конкурса «Учитель года-2015», утвержденного приказом министерства образования Иркутской области от 30 марта 2015 года № 25-мр, протоколов жюри VI регионального профессионального конкурса «Воспитатель года-2015», XXVI регионального профессионального конкурса «Учитель года-2015», руководствуясь Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 391/170-пп:

- По итогам VI регионального профессионального конкурса «Воспитатель года-2015»:
 - объявить победителем конкурса Олифиренко Галину Сергеевну, педагога-психолога Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 82, города Ангарска;
 - вручить Олифиренко Галине Сергеевне диплом победителя, ценный приз – автомобиль;
 - утвердить список лауреатов конкурса (согласно приложению 1);
 - вручить лауреатам конкурса дипломы, памятные подарки – планшетные компьютеры.
- По итогам XXVI регионального профессионального конкурса «Учитель года-2015»:
 - объявить абсолютным победителем конкурса Черных Елену Николаевну, учителя начальных классов Муниципального автономного образовательного учреждения города Иркутска гимназия №2;
 - вручить Черных Елене Николаевне диплом победителя, ценный приз – автомобиль;
 - утвердить список победителей конкурса (согласно приложению 2);
 - вручить победителям конкурса дипломы, призы - ноутбуки.
- Главному инженеру отдела текущего капитального ремонта и ресурсного обеспечения министерства образования Иркутской области (Горбунова Л.И.) передать указанные в пунктах 1, 2 настоящего распоряжения призы и подарки лауреатам, победителям и абсолютному победителю региональных профессиональных конкурсов не позднее трех месяцев со дня издания настоящего распоряжения.
- Временно замещающей должность заместителя начальника управления – начальника отдела дошкольного и общего образования управления общего и дополнительного образования, социальной адаптации отдельных категорий детей министерства образования Иркутской области (Фирстова В. А.) разместить информацию об абсолютном победителе, победителях, лауреатах региональных профессиональных конкурсов в общественно-политической газете «Областная», на официальном сайте министерства образования Иркутской области и на сайте конкурсов в течение трех рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения.
- Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя министра образования Иркутской области М.А. Парфенова.

Министр Е.А. Осипова

Приложение 1 к распоряжению
министерства образования Иркутской области
от 29 апреля 2015 года № 382-мр

СПИСОК ЛАУРЕАТОВ

VI РЕГИОНАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО КОНКУРСА «ВОСПИТАТЕЛЬ ГОДА - 2015»

- Иванова Юлия Руслановна, воспитатель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад компенсирующего вида № 25 «Зайчик», город Усть-Илимск;
- Олифиренко Галина Сергеевна, педагог-психолог муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 82, город Ангарск;
- Новикова Татьяна Анатольевна, музыкальный руководитель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида №70», город Братск;
- Морозенко Анастасия Владимировна, воспитатель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 21 «Брусничка», город Саянск
- Морозова Елена Владимировна, воспитатель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детский сад № 142, г. Иркутск.

Заместитель министра образования Иркутской области
М. А. ПарфеновПриложение 2 к распоряжению
министерства образования Иркутской области
от 29 апреля 2015 года № 382-мр

СПИСОК ПОБЕДИТЕЛЕЙ

XXVI РЕГИОНАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО КОНКУРСА «УЧИТЕЛЬ ГОДА - 2015»

- Васильева Галина Владимировна, учитель истории и обществознания, права муниципального бюджетного образовательного учреждения Балаганская средняя общеобразовательная школа №2, Балаганский район;
- Черных Елена Николаевна, учитель начальных классов муниципального автономного образовательного учреждения города Иркутска гимназия №2, город Иркутск;
- Демидова Мария Васильевна, учитель математики муниципального образовательного учреждения Иркутского районного муниципального образования «Оекская средняя общеобразовательная школа», Иркутский район;
- Михалева Алена Александровна, учитель начальных классов муниципального казенного образовательного учреждения Шелеховского района «Средняя общеобразовательная школа № 4», Шелеховский район;
- Слесивцев Михаил Михайлович, учитель истории и обществознания муниципального автономного образовательного учреждения «Экспериментальный лицей «Научно-образовательный комплекс», город Усть-Илимск.

Заместитель министра образования Иркутской области
М. А. Парфенов

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29 апреля 2015 года

Иркутск

№ 30-мпр

О внесении изменений в Перечень должностных лиц министерства
сельского хозяйства Иркутской области, уполномоченных составлять
протоколы об административных правонарушениях

В соответствии с Законом Иркутской области от 3 октября 2014 года № 106-ОЗ «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), а также переданных полномочий в области федерального государственного надзора, муниципального контроля», Положением о министерстве сельского хозяйства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 389/168-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

ПРИКАЗЫ В АЮ:

- Внести в Перечень должностных лиц министерства сельского хозяйства Иркутской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Иркутской области от 27 октября 2010 года № 51-мпр, следующее изменение, изложив пункт 1 в следующей редакции:
 - К должностным лицам министерства сельского хозяйства Иркутской области (далее – министерство), уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 10.11, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.6, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении государственного надзора в области племенного животноводства, относятся:

- министр сельского хозяйства Иркутской области;
- заместитель министра сельского хозяйства Иркутской области;
- начальник отдела животноводства и рыбоводства и рыболовства министерства;
- ведущий советник отдела животноводства и рыбоводства и рыболовства министерства.

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

Министр сельского хозяйства Иркутской области
И.В. БондаренкоМИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА,
ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

27 апреля 2015 года

Иркутск

№ 22-мпр

О введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам
регионального или межмуниципального значения в Иркутской области в летний период 2015 года

В связи с превышением в летний период допустимых значений дневной температуры воздуха, в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Порядком осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Иркутской области, установленным постановлением Правительства Иркутской области от 11 мая 2012 года № 233-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

ПРИКАЗЫ В АЮ:

- Ввести с 20 мая 2015 года по 31 августа 2015 года в период с 9-00 до 21-00 при значениях дневной температуры воздуха свыше 32 °С (по данным Иркутского межрегионального территориального управления Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды) временное ограничение движения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов (вне зависимости от габаритных параметров, общей массы и (или) нагрузки на ось) на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения в Иркутской области с асфальтобетонным покрытием (далее – временное ограничение движения в летний период).
- Установить, что временное ограничение движения в летний период не распространяется:
 - на пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;
 - на перевозку грузов, необходимых для предотвращения и (или) ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий;
 - на транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ;
 - на транспортные средства организаций, осуществляющих деятельность по содержанию автомобильных дорог.
- Областному государственному казенному учреждению «Дирекция по строительству и эксплуатации автомобильных дорог Иркутской области» (Шихмарев В.Н.) обеспечить в период временного ограничения движения в летний период внесение в графу «Особые условия движения» специальных разрешений на перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения в Иркутской области записи следующего содержания: «при значениях дневной температуры воздуха свыше 32 °С движение разрешается в период с 21-00 до 9-00».
- Отделу надзора за сохранностью автомобильных дорог министерства строительства, дорожного хозяйства Иркутской области (Шульгин А.И.) проинформировать Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел России по Иркутской области (Жилкин В.В.), территориальный отдел государственного автодорожного надзора по Иркутской области Межрегионального управления госавтодорожного надзора по Республике Бурятия и Иркутской области Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (Дорожкин Д.И.) о введении временного ограничения движения в летний период.
- Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте министерства строительства, дорожного хозяйства Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Министр строительства, дорожного хозяйства Иркутской области
М.А. Садовская

ИЗВЕЩЕНИЕ

О СОГЛАСОВАНИИ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

В соответствии со ст. 13, 13.1 Федерального закона от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» нижеперечисленные участники общей собственности на земли КСХП «Бахтайский» и ЗАО «Рассвет», находящихся в Аларском районе Иркутской области, извещают других участников общей собственности КСХП «Бахтайский» и ЗАО «Рассвет» о необходимости согласования проектов межевания по выделу своих долей из состава общей собственности:

- В КСХП «Бахтайский» собственниками, проживающими в МО «Бахтай» подготовлен проект межевания на 8 земельных участков, образуемых путем выдела из земельного участка КСХП «Бахтай» 85:01:000000:34, из них:
 - 1.1. 6 земельных участков по 9, 6 га для Дабеева Алексея Аркадьевича - поле Маяк 110 га, Тангаровой Екатерины Васильевны - урочище Стан-3 (85 га); Партунаева Андрея Мэлсовича - массив Халсабр-1 (120 га), Партунаева Павла Мэлсовича - массив Стан 90 га, Шаргаева Вадима Владимировича - массив Заколока (124 га), Томских Николая Алексеевича - массив Халсабр-1 (120 га),
 - 1.2. 1 земельного участка площадью 48 га на массиве Стан 248 (64 га) для Жидкова Андрея Михайловича,
 - 1.3. 1 земельного участка площадью 200 га на поле Зукергун для Федорова Валерия Витальевича.
 - С проектом межевания КСХП «Бахтайский» можно ознакомиться с 14 мая 2015 года по 14 июня 2015 года по адресу: Иркутская область, Аларский район, с. Бахтай, почтовый адрес: 669468 ул. Ербанова, 21.
 - В ЗАО «Рассвет» собственниками, проживающими в МО «Табарсук», подготовлен проект межевания на 13 земельных участков, образуемых путем выдела из земельного участка ЗАО «Рассвет» 85:01:000000:38, из них:
 - 2.1. 4 земельных участков по 9, 6 га для Федорова Виктора Григорьевича - урочище «Дутинское поле»; Непомнящих Алексея Николаевича - урочище «Ближнее поле»; Непомнящих Натальи Николаевны - урочище «Ближнее поле»; Алексеева Владимира Николаевича - урочище «Дутинское поле»; Федоровой Ольги Борисовны - урочище «Дутинское поле»; Непомнящих Полины Николаевны - урочище «Ближнее поле»,
 - 2.2. 3 земельных участка площадью 26,5 га, 8, 5 га, 22 га на поле падь Вершина Аргаля и 6 земельных участков по 12, 3 га на Тымерейских полях для Пермяковой Любови Анатольевны.
- Работы по подготовке проектов межевания выполняет кадастровый инженер Агеев Александр Николаевич (квалификационный аттестат 38-11-347, выдан Министерством имущественных отношений Иркутской области 20 сентября 2011 года, почтовый адрес: 664003 а/я 76, г. Иркутск, ул. Литвинова, 1а-3, по электронной почте aglk@mail.ru, т. 8(3952) 340657, 725000).
- С проектом межевания ЗАО «Рассвет» можно ознакомиться с 14 мая 2015 года по 14 июня 2015 года по адресу: Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, почтовый адрес: 669469 ул. Юбилейная, 3.

Для ознакомления с материалами проектов межевания, при себе иметь:

- свидетельство о праве собственности иной документ на земельную долю в ЗАО «Рассвет» или КСХП «Бахтайский» в соответствии со ст. 18 ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».
 - документ, удостоверяющий личность.
- Обоснованные возражения по проектам межевания относительно размера и местоположения (границ) выделяемых земельных участков, предложения по их доработке направлять по указанным адресам Заказчика работ и кадастрового инженера, а также по адресу органа кадастрового учёта филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по адресу: Иркутская область, Аларский район, п. Кутулик, ул. Матвеева, 2.

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ВАКАНСИЯХ

В соответствии с Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» Квалификационная коллегия судей Иркутской области объявляет об открытии вакантной должности:

Председателя суда:

- Усть-Илимский городской суд Иркутской области – 1 вакансия;

Судьи:

- Слюдянский районный суд Иркутской области – 1 вакансия;

- Ольхонский районный суд Иркутской области – 1 вакансия.

Заявления и документы, перечисленные в пункте 6 статьи 5 вышеуказанного Закона, принимаются от претендентов по рабочим дням с 10.00 до 16.00 по адресу: г. Иркутск, ул. Сухз-Батора, 17а, каб. 208. Последний день приема документов – 15 июня 2015 года.

О времени и месте рассмотрения заявлений кандидатам будет сообщено дополнительно.