

84	Осуществление лесовосстановления и лесоразведения	02.02	министерство лесного комплекса Иркутской области	843	областные государственные автономные учреждения	843	Обеспечение проведения мероприятий по повышению продуктивности лесов (т.е. осуществления ухода за лесами, улучшение породного состава лесных насаждений, повышение качества и устойчивости лесных насаждений, сохранение и усиление защитных, водоохраных, санитарно-гигиенических и других полезных свойств леса, сокращение сроков выращивания технически спелой древесины, рациональное использование ресурсов древесины - Прореживание, проходные рубки (рубка деревьев, отобранных в рубку в соответствии с материалами отвода, вывозка заготовленной древесины, очистка мест рубок)	по мере необходимости	лесное хозяйство	В интересах общества, Юридические лица, Физические лица, Орган государственной власти или местного самоуправления	площадь гектар	Доля площади, с проведенными рубками ухода (прореживание и проходные рубки), с указанием объема вырубленной ликвидной древесины, от предусмотренной государственными заданиями на соответствующий финансовый год, в соответствии с установленными сроками, требованиями проектных и нормативных документов по уходу за лесами.	%	бесплатно	Федеральный закон от 04.12.2006 200-ФЗ Лесной кодекс Российской Федерации,
85	Проведение ухода за лесами	02.02	министерство лесного комплекса Иркутской области	843	областные государственные автономные учреждения	843	Уход за лесами в молодняках -Проведение рубок ухода за молодняками (осветления, прочистки)	в плановой форме	лесное хозяйство	В интересах общества, Юридические лица, Физические лица, Орган государственной власти или местного самоуправления	площадь гектар	Доля площади, с проведенными рубками ухода за молодняками (осветления, прочистки) с указанием объема вырубленной ликвидной древесины, от предусмотренной государственными заданиями на соответствующий финансовый год, в соответствии с установленными сроками, требованиями проектных и нормативных документов по уходу за лесами.	%	бесплатно	Федеральный закон от 04.12.2006 200-ФЗ Лесной кодекс Российской Федерации,
86	Проведение ухода за лесами	02.02	министерство лесного комплекса Иркутской области	843	областные государственные автономные учреждения	843	Уход за лесами в молодняках -Проведение рубок ухода за молодняками (осветления, прочистки)	по мере необходимости	лесное хозяйство	В интересах общества, Юридические лица, Физические лица, Орган государственной власти или местного самоуправления	площадь гектар	Доля площади, с проведенными рубками ухода за молодняками (осветления, прочистки) с указанием объема вырубленной ликвидной древесины, от предусмотренной государственными заданиями на соответствующий финансовый год, в соответствии с установленными сроками, требованиями проектных и нормативных документов по уходу за лесами.	%	бесплатно	Федеральный закон от 04.12.2006 200-ФЗ Лесной кодекс Российской Федерации,

МИНИСТЕРСТВО ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

23 декабря 2016 года

№ 60-мпр

Иркутск

Об утверждении Порядка осуществления и наделения министерства по молодежной политике Иркутской области полномочиями администратора доходов бюджета

В соответствии с пунктом 1 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, во исполнение постановления Правительства Иркутской области от 12 июля 2010 года № 167-пп «О Порядке осуществления органами государственной власти Иркутской области, органами управления территориальными государственными внебюджетными фондами и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления и наделения министерства по молодежной политике Иркутской области полномочиями администратора доходов бюджета.

2. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте министерства в информационно-коммуникационной системе «Интернет» и вступает в силу с 1 января 2017 года.

Министр
А.К. Попов

Утвержден приказом министерства по молодежной политике Иркутской области от 23 декабря 2016 года № 60-мпр

ПОРЯДОК

осуществления и наделения министерства по молодежной политике Иркутской области полномочиями администратора доходов бюджета

Глава 1. Общие положения

1. Порядок осуществления и наделения министерства по молодежной политике Иркутской области полномочиями администратора доходов бюджета (далее - Порядок) разработан в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 12 июля 2010 года № 167-пп «О Порядке осуществления органами государственной власти Иркутской области, органами управления территориальными государственными внебюджетными фондами и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и определяет порядок осуществления и наделения министерства по молодежной политике Иркутской области (далее - министерство) и подведомственных министерству областных государственных казенных учреждений полномочиями администратора доходов бюджета (далее - администратор).

2. Настоящий Порядок содержит:

1) закрепление за администратором доходов бюджета источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - бюджеты), полномочия по администрированию которых он осуществляет, с указанием нормативных правовых актов, являющихся основанием для администрирования данного вида платежа;

2) наделение администратора доходов бюджета в отношении закрепленных за ним источников доходов бюджетов следующими полномочиями: начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджеты, пеней и штрафов по ним; взимание задолженности по платежам в бюджеты, пеней и штрафов; принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджеты, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление в Управление Федерального казначейства по Иркутской области поручений для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представление уведомлений в Управление Федерального казначейства по Иркутской области;

принятие решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

3) определение порядка заполнения (составления) и отражения в бюджетном учете первичных документов по администрируемым доходам бюджета или указание на нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие данные вопросы;

4) определение порядка действий администратора доходов бюджета при уточнении невыясненных поступлений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) определение порядка действий администратора доходов бюджета при принудительном взыскании администратором доходов бюджета с плательщика платежей в бюджеты, пеней и штрафов по ним через судебные органы и (или) через судебных приставов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в том числе определение перечня необходимой для заполнения платежного документа информации, которую необходимо довести до суда (мирового судьи) и (или) судебного пристава-исполнителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);

6) установление порядка обмена информацией между структурными подразделениями администратора доходов бюджета (в том числе обеспечение обмена информацией о принятых администратором доходов бюджета финансовых обязательствах и решениях об уточнении (о возврате) платежей в бюджеты по установленным главным администратором доходов бюджетов формам);

7) перечень сведений и бюджетной отчетности, необходимых для осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета;

8) методику прогнозирования поступления доходов в областную бюджет в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Иркутской области.

Глава 2. Источники доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, полномочия по администрированию, которых осуществляет министерство по молодежной политике Иркутской области

3. Источники доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, полномочия по администрированию которых осуществляет министерство, приведены согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Перечень подведомственных министерству администраторов доходов определяется в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку.

5. За подведомственными министерству администраторами доходов областного бюджета закрепляются коды согласно приложению 3 к настоящему порядку.

Глава 3. Бюджетные полномочия администратора доходов бюджета в отношении закрепленных за ними источников доходов бюджета

6. Администратор в отношении закрепленных за ним источников доходов бюджета осуществляет следующие бюджетные полномочия:

1) начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджеты, пеней и штрафов по ним;

2) взимание задолженности по платежам в бюджеты, пеней и штрафов;

3) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) сумм, платежей в бюджеты, пеней и штрафов и представление в Управление Федерального казначейства по Иркутской области поручений для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

4) принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджеты и предоставление уведомлений в Управление Федерального казначейства по Иркутской области;

5) принятие решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.

Глава 4. Порядок заполнения (составления) и отражения в бюджетном учете первичных документов по администрируемым доходам бюджета или указание на нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие данные вопросы

7. Платежные документы на перечисление доходов в бюджет заполняются в соответствии с Правилами указания информации, идентифицирующей плательщика, получателя средств в распоряжениях о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года № 107н «Об утверждении правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации».

Глава 5. Порядок действий администратора доходов бюджета при возврате излишне уплаченных (взысканных) сумм, платежей в бюджеты, пеней и штрафов

8. Сумму излишне уплаченного платежа администратор засчитывает в счет предстоящих платежей либо в уплату другого платежа в пределах администрируемых кодов доходов бюджетной классификации на основании письменного согласия плательщика, составленного в свободной форме.

9. Возврат излишне уплаченного платежа осуществляется на основании заявления плательщика, составленного в свободной форме с указанием реквизитов для перечисления излишне уплаченного платежа, путем направления фи-

нансовым отделом администратора в Управление Федерального казначейства по Иркутской области заявки на возврат излишне уплаченного платежа. Заявка направляется администратором в течение трех дней с момента поступления заявления плательщика о возврате излишне уплаченного платежа.

Решение о зачете платежей в бюджеты, возврате излишне уплаченного платежа подписывается руководителем администратора (далее - руководитель) и главным бухгалтером администратора (далее - главный бухгалтер).

Глава 6. Порядок действий администратора доходов бюджета при уточнении невыясненных поступлений

10. В целях уточнения платежей финансовый отдел администратора направляет в Управление Федерального казначейства по Иркутской области уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа с указанием соответствующего кода бюджетной классификации в порядке, установленном Порядком учета поступлений.

11. Срок уточнения (выяснения) принадлежности платежа, отнесенного к невыясненным поступлениям, и представления уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа в Управление Федерального казначейства по Иркутской области не должен превышать 14 календарных дней со дня зачисления органом Федерального казначейства платежей на невыясненные поступления.

Решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты и предоставление уведомлений в Управление Федерального казначейства по Иркутской области подписывается руководителем и главным бухгалтером.

Глава 7. Порядок действий администратора доходов бюджета при принудительном взыскании администратором доходов бюджета с плательщика платежей в бюджеты, пеней и штрафов по ним через судебные органы и (или) через судебных приставов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

12. Платежи в бюджеты, пени и штрафы по ним могут быть уплачены как самим плательщиком, так взысканы принудительно по инициативе администратора за счет денежных средств плательщиков, находящихся на счетах в банках или иных кредитных организациях, а также за счет иного имущества в порядке, определяемом Федеральными законами от 21 июля 1997 года № 118-ФЗ «О судебных приставах», от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

13. Принудительное взыскание платежей в бюджеты, пеней и штрафов с плательщиков организаций и физических лиц осуществляется в судебном порядке, за исключением случаев, когда списание платежей в бюджеты, пеней и штрафов производится в бесспорном порядке на основании дополнительного соглашения к договору банковского счета или распоряжения обслуживающему банку о предоставлении администратору права на бесспорное списание денежных средств с отметкой банка о принятии данного распоряжения к исполнению.

14. При направлении администратором в суд искового заявления о взыскании платежей в бюджеты, пеней и штрафов с плательщиков, а также при предъявлении исполнительных документов судебному приставу-исполнителю для принудительного взыскания следует доводить до соответствующих органов следующие реквизиты:

- 1) наименование, ИНН, ОГРН и юридический адрес администратора дохода;
- 2) номер счета;
- 3) код ОКТМО;
- 4) код бюджетной классификации для заполнения платежных документов на перечисление платежей в бюджет.

Глава 8. Порядок обмена информацией между структурными подразделениями администратора доходов бюджета

15. Информация, необходимая для осуществления бюджетных полномочий администратора доходов бюджета (в том числе о принятых администратором доходов бюджета финансовых обязательствах, решениях об уточнении (о возврате) платежей в бюджеты по установленным главным администратором доходов бюджета формам) (далее - информация), доводится до сведения руководителей структурных подразделений администратора доходов бюджета главным бухгалтером (лицом, исполняющим обязанности главного бухгалтера, в период временного отсутствия главного бухгалтера).

16. Информация оформляется в письменной форме за подписью главного бухгалтера.

17. Ответная информация от структурных подразделений администратора в письменной форме за подписью руководителей структурных подразделений администратора направляется главному бухгалтеру.

Глава 9. Перечень сведений и бюджетной отчетности, необходимых для осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета

18. Администратор формирует следующие сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета:

- 1) сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета;

прогноз поступления администрируемых доходов на плановый период и (или) очередной финансовый год в разрезе кодов бюджетной классификации на очередной финансовый год и плановый период по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

пояснительную записку в свободной форме к прогнозу поступления администрируемых доходов, содержащую обоснование параметров прогноза, информацию о показателях, влияющих на прогнозируемые доходы, включая статистические показатели, информацию о льготах, суммы прогнозируемых единовременных поступлений;

2) сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана;

3) сведения для проведения анализа поступления доходов в бюджет: сведения о начислении, поступлении администрируемых доходов нарастающим итогом и суммах задолженности (переплаты) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

пояснительная записка к сведениям о начислении, содержащая информацию о проводимых мероприятиях в целях сокращения задолженности;

4) для составления бюджетной отчетности формирует и представляет отчетность о поступивших и начисленных суммах администрируемых доходов в порядке, установленном Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджет-

ной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года N 191н.

19. Бюджетная отчетность представляется на бумажных носителях.

20. Бюджетная отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером.

21. Администратор несет ответственность за достоверность и своевременность представляемых сведений и отчетности.

Министр по молодежной политике Иркутской области
А.К. Попов

Приложение 1
к Порядку осуществления и наделения министерства по молодежной политике Иркутской области полномочиями администратора доходов бюджета

Приложение 2
к Порядку осуществления и наделения министерства по молодежной политике Иркутской области полномочиями администратора доходов бюджета

Источники доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, полномочия по администрированию которых осуществляет министерство по молодежной политике Иркутской области

Коды бюджетной классификации доходов областного бюджета	Наименование кода доходов областного бюджета	Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для администрирования данного вида платежа
844 113 0299202 0000130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации.	Статья 57 Бюджетного кодекса РФ, Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» приложение 1 к федеральному закону о федеральном бюджете.
844 116 9002002 0000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации.	Статья 46 Бюджетного кодекса РФ, Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» приложение 1 к федеральному закону о федеральном бюджете..
844 117 0102002 0000180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации.	Приказ Минфина России от 18.12.2013 № 125н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации», Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» приложение 1 к федеральному закону о федеральном бюджете.
844 117 0502002 0000180	Прочие неналоговые доходы бюджетов субъектов Российской Федерации.	Статья 57 Бюджетного кодекса РФ, Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» приложение 1 к федеральному закону о федеральном бюджете.
844 202 2005102 0000151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию федеральных целевых программ.	Статья 41 Бюджетного кодекса РФ, Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» приложение 1 к федеральному закону о федеральном бюджете.
844 202 3999002 0000151	Прочие субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации	Статья 41 Бюджетного кодекса РФ, Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» приложение 1 к федеральному закону о федеральном бюджете.
844 207 0203002 0000180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты субъектов Российской Федерации.	Статья 41 Бюджетного кодекса РФ, Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» приложение 1 к федеральному закону о федеральном бюджете.
844 218 60010 02 0000 151	Доходы бюджетов субъектов Российской Федерации от возврата прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных образований.	Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» приложение 1 к федеральному закону о федеральном бюджете.
844 218 0203002 0000180	Доходы бюджетов субъектов Российской Федерации от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет.	Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» приложение 1 к федеральному закону о федеральном бюджете.
844 219 9000002 0000151	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов субъектов Российской Федерации	Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» приложение 1 к федеральному закону о федеральном бюджете.

Перечень подведомственных министерству по молодежной политике Иркутской области администраторов доходов областного бюджета

Утвердить подведомственных администраторов доходов областного бюджета:
1) областное государственное казенное учреждение «Молодежный кадровый центр»;
2) областное государственное казенное учреждение «Центр социальных и информационных услуг для молодежи»;
3) областное государственное казенное учреждение «Центр профилактики наркомании»;
4) областное государственное казенное учреждение «Центр реабилитации наркозависимых «Воля».

Приложение 3
к Порядку осуществления и наделения министерства по молодежной политике Иркутской области полномочиями администратора доходов бюджета

Источники доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, полномочия по администрированию которых осуществляют учреждения, подведомственные министерству по молодежной политике Иркутской области

Коды бюджетной классификации доходов областного бюджета	Наименование кода доходов областного бюджета	Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для администрирования данного вида платежа
844 113 0299202 0000130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации.	Статья 57 Бюджетного кодекса РФ, Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» приложение 1 к федеральному закону о федеральном бюджете.
844 116 9002002 0000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации.	Статья 46 Бюджетного кодекса РФ, Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» приложение 1 к федеральному закону о федеральном бюджете.
844 117 0102002 0000180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации.	Приказ Минфина России от 18.12.2013 № 125н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации», Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» приложение 1 к федеральному закону о федеральном бюджете.
844 117 0502002 0000180	Прочие неналоговые доходы бюджетов субъектов Российской Федерации.	Статья 57 Бюджетного кодекса РФ, Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» приложение 1 к федеральному закону о федеральном бюджете.
844 207 0203002 0000180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты субъектов Российской Федерации.	Статья 41 Бюджетного кодекса РФ, Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» приложение 1 к федеральному закону о федеральном бюджете.

Приложение 4
к Порядку осуществления и наделения министерства по молодежной политике Иркутской области полномочиями администратора доходов бюджета

Сведения о начислении, поступлении администрируемых доходов нарастающим итогом и задолженности (переплаты) по ним за ___ квартал 20__ года

(наименование администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации)

N п/п	Код бюджетной классификации	Начислено	Поступило	Сумма задолженности (переплаты)
1	2	3	4	5
Всего:				

Министр _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.
Исп. Ф.И.О., тел., e-mail.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30 декабря 2016 г. Иркутск № 60-мпр

О внесении изменений в Административный регламент исполнения министерством культуры и архивов Иркутской области государственной функции по осуществлению государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности Иркутской области

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент исполнения министерством культуры и архивов Иркутской области государственной функции по осуществлению государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности Иркутской области, утвержденный приказом министерства культуры и архивов Иркутской области от 17 октября 2012 года № 95-мпр-о:

1) пункт 34 изложить в редакции:

«34. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) мотивированное представление должностного лица (лиц) министерства, уполномоченного на исполнение задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия музеями, по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с музеями;

2) мотивированное представление уполномоченного должностного лица (лиц) министерства по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

причинение вреда музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

Решение о проведении внеплановой проверки оформляется распоряжением министерства.»;

2) дополнить пунктом 34.1 следующего содержания:

«34.1. В случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо (лица) министерства проводит предварительную проверку поступившей информации о музее, допустившем нарушение обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, данных о нарушении обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов либо о фактах, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо (лица) министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 34 настоящего административного регламента.

При выявлении по результатам предварительной проверки музеев, допустивших нарушение обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов либо о фактах, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо (лица) министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 34 настоящего административного регламента.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению музея к ответственности не принимаются.»;

3) пункт 35 изложить следующей редакции:

«35. Цель проведения внеплановой проверки устанавливается в соответствии с основанием ее проведения.».

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр О.К. Стасюлевич

**СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

16.01.2017

№ 001-спр

Иркутск

**Об утверждении служебного распорядка службы
государственного жилищного надзора Иркутской области**

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь подпунктом 1 пункта 14 главы 5 Положения о службе государственного жилищного надзора Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 26 ноября 2014 года № 594-пп «О реорганизации службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области», статьей 21 Устава Иркутской области:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок службы государственного жилищного надзора Иркутской области.
2. Утвердить прилагаемый перечень должностей государственной гражданской службы Иркутской области в службе государственного жилищного надзора Иркутской области, при замещении которых областными государственными гражданскими служащими Иркутской области руководителем может быть установлен ненормированный служебный день.
3. Признать утратившим силу приказ службы государственного жилищного надзора Иркутской области от 22 октября 2015 года № 018-спр «Об утверждении служебного распорядка службы государственного жилищного надзора Иркутской области».
4. Признать утратившим силу приказ службы государственного жилищного надзора Иркутской области от 21 марта 2016 года № 016-спр «О внесении изменений в приказ службы государственного жилищного надзора Иркутской области от 22 октября 2015 года № 018-спр «Об утверждении служебного распорядка службы государственного жилищного надзора Иркутской области».
5. Признать утратившим силу приказ службы государственного жилищного надзора Иркутской области от 25 июля 2016 года № 030-спр «О внесении изменений в приказ службы государственного жилищного надзора Иркутской области от 22 октября 2015 года № 018-спр «Об утверждении служебного распорядка службы государственного жилищного надзора Иркутской области».
6. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Временно замещающая должность руководителя службы
А.В. Кузнецова

Утвержден
Приказом службы государственного
жилищного надзора Иркутской области
16 января 2017 года № 001-спр

**Служебный распорядок
службы государственного жилищного надзора Иркутской области**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий служебный распорядок службы государственного жилищного надзора Иркутской области (далее - служебный распорядок) имеет целью обеспечить условия для добросовестного и эффективного исполнения государственными гражданскими служащими Иркутской области в службе государственного жилищного надзора Иркутской области (далее - гражданские служащие), работниками службы государственного жилищного надзора Иркутской области (далее - Служба), замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области и вспомогательным персоналом (далее - работники) Службы своих должностных обязанностей, способствовать дальнейшему укреплению служебной (трудовой) дисциплины.
2. Настоящий служебный распорядок регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Трудовым кодексом Российской Федерации, порядком поступления на государственную гражданскую службу (далее - областная гражданская служба) (на работу) и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), режим службы (работы) и время отдыха, применяемые к областным гражданским служащим и работникам.
- Настоящий служебный распорядок для работников Службы является Правилами внутреннего трудового распорядка Службы.
- Гражданские служащие, работники обязаны соблюдать требования настоящего служебного распорядка.
3. Вопросы, не урегулированные настоящим служебным распорядком, регулируются в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе и трудовых отношениях.
4. Руководитель Службы, заместители руководителя Службы, начальники отделов Службы обеспечивают контроль за соблюдением областными гражданскими служащими и работниками Службы настоящего служебного распорядка.

**Глава 2. Порядок приема и увольнения
областных гражданских служащих (работников)**

5. На областную гражданскую службу Иркутской области в Службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Службы.
6. Поступление на областную гражданскую службу осуществляется по результатам конкурса, который проводится Службой в соответствии со статьей 22 Федерального закона в порядке, установленном Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112, и приказом Службы от 2 октября 2015 года № 016-спр «Об утверждении Положения о порядке работы конкурсной комиссии и Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе государственного жилищного надзора Иркутской области».
- В случаях, установленных частью 2 статьи 22 Федерального закона, конкурс на замещение вакантной должности областной гражданской службы не проводится.
7. Гражданин Российской Федерации, поступающий на областную гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет документы, предусмотренные статьей 26 Федерального закона.
- Служебный контракт заключается на основании распоряжения руководителя Службы.
- Служебный контракт оформляется в двух экземплярах и подписывается областными гражданскими служащими и представителем нанимателя в лице руководителя Службы.
8. При поступлении на работу на должности, не относящиеся к должностям областной гражданской службы, гражданин Российской Федерации предъявляет документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.
- Трудовой договор оформляется в двух экземплярах, подписывается гражданином, поступающим на работу, и работодателем в лице руководителя Службы.
- Прием на работу оформляется распоряжением руководителя Службы, изданным на основании заключенного трудового договора.

9. При изменении анкетно-биографических данных (фамилии, имени, отчества, паспорта, адреса проживания, семейного положения, образования и т.д.) областной гражданский служащий (работник) обязан своевременно сообщить об этом в отдел кадровой и организационной работы Службы.

10. В распоряжении Службы о назначении гражданина на должность областной гражданской службы (о приеме на работу) и в служебном контракте (трудовом договоре) может быть предусмотрено испытание областного гражданского служащего (работника) в целях проверки его соответствия замещаемой должности.

Срок испытания устанавливается в соответствии с Федеральным законом, Трудовым кодексом Российской Федерации, а также положением о порядке прохождения испытания государственными гражданскими служащими Иркутской области в Службе.

11. При поступлении гражданина на областную гражданскую службу (работу) или при назначении (перевод) его в установленном порядке на другую должность (работу) отдел кадровой и организационной работы Службы обязан:

- а) ознакомить гражданского служащего (работника) с должностным регламентом (должностной инструкцией);
 - б) ознакомить гражданского служащего (работника) с настоящим служебным распорядком;
 - в) ознакомить гражданского служащего (работника) с условиями и размером оплаты труда;
 - г) разъяснить права и обязанности;
 - д) разъяснить гражданскому служащему (работнику) обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение;
 - е) выполнить иные действия, предусмотренные законодательством.
12. Общие основания прекращения служебного контракта с областными гражданскими служащими, освобождения его от замещаемой должности областной гражданской службы и увольнения с областной гражданской службы установлены статьей 33 Федерального закона.
13. Общие основания прекращения трудового договора с работником установлены статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации.
14. Увольнение по инициативе областного гражданского служащего (работника) производится на основании его личного заявления. В тексте заявления, адресованного на имя представителя нанимателя (работодателя), указывается дата увольнения. К заявлению могут прилагаться документы, подтверждающие причину увольнения.
15. Увольнение оформляется распоряжением руководителя Службы, которое объявляется гражданскому служащему (работнику) под роспись. Днем увольнения считается последний день работы областного гражданского служащего (работника), если федеральным законодательством Российской Федерации не предусмотрено иное.

16. В последний день исполнения областными гражданскими служащими (работниками) должностных обязанностей выдается трудовая книжка, а также производится с ним окончательный расчет.

17. Областной гражданский служащий при освобождении от замещаемой должности и увольнении с областной гражданской службы сдает служебное удостоверение в отдел кадровой и организационной работы Службы, с ним расторгается служебный контракт, областной гражданский служащий исключается из реестра областных гражданских служащих Службы. Личное дело гражданского служащего сдается в архив Службы.

Работник при прекращении трудового договора сдает удостоверение в отдел кадровой и организационной работы Службы.

18. В случае прекращения действия служебного контракта (трудового договора) гражданский служащий (работник) должен перед днем увольнения передать непосредственному руководителю всю документацию, принадлежащую Службе, находящуюся в его распоряжении по описи.

**Глава 3. Основные права и обязанности
областных гражданских служащих (работников)**

19. При осуществлении своих прав и обязанностей гражданские служащие руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, положением о Службе, настоящим служебным распорядком, должностным регламентом, служебным контрактом.
20. При осуществлении своих прав и обязанностей работники руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, положением о Службе, должностным регламентом (инструкцией), настоящим служебным распорядком, служебным контрактом и трудовым договором.

**Глава 4. Основные права и обязанности
представителя нанимателя (работодателя)**

21. Основные права и обязанности представителя нанимателя установлены Федеральным законом и статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.
22. Основные права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

Глава 5. Служебное время, его продолжительность и режим

23. Служебное (рабочее) время - время, в течение которого областной гражданский служащий (работник) в соответствии с настоящим служебным распорядком и условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

24. Продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданского служащего (работника) не может превышать 40 часов в неделю.

Для областного гражданского служащего (работника) устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

25. Продолжительность служебного (рабочего) времени дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

26. Служебный (рабочий) день в Службе начинается в 9 часов 00 минут и заканчивается в 18 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут и в служебное (рабочее) время не включается.

Для областных гражданских служащих, находящихся на выездном контрольном мероприятии, служебный день, перерыв для отдыха и питания начинается и заканчивается согласно локальному нормативному правовому акту объекта контроля.

27. По согласованию между областными гражданскими служащими и представителем нанимателя, работником и работодателем в отдельных случаях может устанавливаться неполное служебное (рабочее) время. При этом оплата производится пропорционально отработанному времени.

28. Отсутствие областного гражданского служащего (работника) на рабочем месте без уважительных причин (в том числе и без оформления соответствующего заявления) является основанием для применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного Федеральным законом и Трудовым кодексом Российской Федерации в установленном порядке.

29. Для областных гражданских служащих ненормированный служебный день устанавливается по соответствующему перечню должностей и служебным контрактам.

Для работников Службы устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

30. Служебное время, фактически отработанное каждым государственным гражданским служащим, подлежит ежедневному учету и оформляется табелем ежедневного учета служебного времени.

31. Ведение табеля ежедневного учета служебного времени возлагается на государственного гражданского служащего отдела кадровой и организационной работы службы, определенного руководителем отдела.

32. Для ведения табеля применяется унифицированная форма Т-13, утвержденная постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

33. О случаях временной нетрудоспособности областные гражданские служащие (работники) службы обязаны уведомлять сотрудника отдела кадровой и организационной работы службы, ответственного за ведение табеля в службе, не позднее дня невыхода на службу (работу), с последующим представлением в отдел кадровой и организационной работы службы подтверждающих документов.

34. Выход государственного гражданского служащего в течение служебного времени за пределы здания, в котором находится его служебное место, осуществляется с согласия руководителя службы, заместителя руководителя службы, начальника отдела службы. При этом время ухода и прихода регистрируется в соответствующем журнале находящегося в приемной службы по прилагаемой форме (приложение 1).

Глава 6. Время отдыха

35. Время отдыха - свободное время, вне пределов установленной законодательством Российской Федерации и настоящим служебным распорядком нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени, в течение которого областной гражданский служащий (работник) свободен от исполнения должностных (трудовых) обязанностей.

36. Видами времени отдыха являются: перерыв для отдыха и питания в течение служебного (рабочего) дня, ежедневный отдых после служебного (рабочего) дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск.

37. Время и продолжительность перерыва для отдыха и питания установлены в пункте 26 настоящего служебного распорядка.

38. Областным гражданским служащим (работникам) предоставляются выходные дни в соответствии с пунктом 24 настоящего служебного распорядка.

39. Областному гражданскому служащему (работнику) Службы предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания (среднего заработка).

40. Ежегодный оплачиваемый отпуск областного гражданского служащего (работника) Службы состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

41. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется областному гражданскому служащему (работнику) Службы ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

42. Руководители в структурных подразделениях Службы составляют на календарный год график отпусков и сдают его в отдел кадровой и организационной работы до 1 декабря текущего года.

При составлении графика отпусков учитываются взаимозаменяемость областных гражданских служащих (работников) и время проведения отпусков в предыдущие периоды.

Сводный график отпусков формируется отделом кадровой и организационной работы Службы и утверждается руководителем Службы не позднее, чем за две недели до окончания текущего года.

43. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого областными гражданскими служащими в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, если предоставление областному гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 46, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Службы или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия областного гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению областного гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

44. Отдел кадровой и организационной работы Службы в установленном порядке уведомляет за 2 недели областных гражданских служащих (работников) о дате начала и окончания ежегодного оплачиваемого отпуска под роспись.

45. В соответствии с Федеральным законом ежегодный основной оплачиваемый отпуск областными гражданскими служащими Службы предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

46. Работникам Службы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

47. Областным гражданским служащим Службы предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

48. Областным гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

49. Областным гражданским служащим (работникам) устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней в связи со службой (работой) в южных районах области.

50. Областным гражданским служащим (работникам) устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 16 календарных дней в связи со службой (работой) в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

51. Для областных гражданских служащих Службы при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет, с дополнительным оплачиваемым отпуском в связи со службой (работой) в южных районах области (районах Крайнего Севера).

Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

52. В случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, областному гражданскому служащему (работнику) может предоставляться:

- 1) по его желанию в удобное для него время - ежегодный оплачиваемый отпуск;
- 2) по его письменному заявлению - отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы).

53. Отпуск областному гражданскому служащему (работнику) Службы предоставляется на основании личного заявления, согласованного с руководителем соответствующего структурного подразделения.

Глава 7. Поощрения за успехи в работе

54. В Службе применяются следующие виды поощрения и награждения:
 - а) за безупречную и эффективную областную гражданскую службу;
 - б) объявление благодарности, при стаже (общей продолжительности) областной гражданской службы не менее 5 лет;
 - в) награждение почетной грамотой, при стаже (общей продолжительности) областной гражданской службы не менее 10 лет;
 - г) награждение денежной премией при стаже областной гражданской службы не менее 5 лет;
 - д) присвоение классного чина областной гражданской службы;

д) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет, при непрерывном стаже замещения должностей областной гражданской службы не менее 5 лет на день увольнения с областной гражданской службы в размере трехмесячного денежного содержания;

2) за безупречную и эффективную работу:
а) объявление благодарности, при стаже работы в Службе не менее 5 лет;
б) награждение почетной грамотой и ценным подарком, при стаже работы в Службе не менее 10 лет.

55. Поощрения и награждения, указанные в пункте 54 настоящего служебного распорядка, устанавливаются в порядке, определенном правовым актом Службы.

Глава 8. Ответственность

56. Областные гражданские служащие (работники) Службы несут ответственность за нарушение настоящего служебного распорядка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине областного гражданского служащего возложенных на него служебных обязанностей, установленных настоящим служебным распорядком, представитель нанимателя имеет право применить к областному гражданскому служащему следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям пунктом 2, подпунктом «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона.

58. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине должностных обязанностей возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

59. До применения дисциплинарного взыскания от областного гражданского служащего (работника) должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа областного гражданского служащего (работника) дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи объяснения (непредставление) не может служить препятствием для применения взыскания.

Перед применением дисциплинарного взыскания к областному гражданскому служащему проводится служебная проверка.

60. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

61. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного областного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения областным гражданским служащим своих должностных обязанностей.

62. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего (работника), пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе (на работе) по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

63. Дисциплинарное взыскание не может быть применено по истечении шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результа-

там ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

64. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется областному гражданскому служащему (работнику) в течение 3 рабочих дней под роспись.

Копия распоряжения о применении к областному гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается областному гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

В случае отказа областного гражданского служащего (работника) от ознакомления с распоряжением о наложении дисциплинарного взыскания составляется соответствующий акт.

65. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания областной гражданской служащий (работник) не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Руководитель Службы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с областного гражданского служащего (работника) по своей инициативе, по просьбе самого областного гражданского служащего (работника), а также по ходатайству его непосредственного руководителя.

Глава 9. Техника безопасности и производственная санитария

66. Областные гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования по технике безопасности и санитарных правил, предусмотренные правовыми актами Службы и законодательством Российской Федерации.

67. Областным гражданским служащим (работникам) запрещается курение в помещениях, занимаемых Службой, в том числе служебных помещениях, в коридорах и на лестничных клетках, а также вспомогательных помещениях здания, где находятся служебные помещения Службы.

68. Областные гражданские служащие (работники) обязаны поддерживать на своем рабочем месте чистоту и порядок, соблюдать правила противопожарной безопасности и правила техники безопасности, а также обеспечивать сохранность имущества Службы.

69. По окончании служебного дня необходимо:
1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы);
2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить освещение.

Глава 10. Требования к служебному поведению и внешнему виду областного гражданского служащего (работника)

70. Для создания положительного делового имиджа гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать правила служебного поведения, делового общения, а также иметь опрятный внешний вид и придерживаться делового стиля в одежде.

71. Запрещается в служебное время заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с выполнением должностных обязанностей, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные со служебной деятельностью.

72. Областным гражданским служащим (работникам) запрещается употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества в течение служебного (рабочего) дня. Лицо, появившееся на службе (работе) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к исполнению служебных (трудовых) обязанностей.

7) пожарная охрана – совокупность созданных в установленном порядке органов управления, подразделений и организаций, предназначенных для организации профилактики пожаров, их тушения и проведения возложенных на них аварийно-спасательных работ;

8) пожарно-техническая продукция – специальная техническая, научно-техническая и интеллектуальная продукция, предназначенная для обеспечения пожарной безопасности, в том числе пожарная техника и оборудование, пожарное снаряжение, огнетушители и огнезащитные вещества, средства специальной связи и управления, программы для электронных вычислительных машин и базы данных, а также иные средства предупреждения и тушения пожаров;

9) подтверждение соответствия в области пожарной безопасности – документальное удостоверение соответствия продукции или иных объектов, выполнения работ и оказания услуг требованиям технических регламентов, документов по стандартизации, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, норм пожарной безопасности или условиям договоров;

10) нормативные документы по пожарной безопасности – национальные стандарты Российской Федерации, своды правил, содержащие требования пожарной безопасности, а также иные документы, содержащие требования пожарной безопасности;

11) профилактика пожаров – совокупность превентивных мер, направленных на исключение возможности возникновения пожаров и ограничение их последствий;

12) первичные меры пожарной безопасности - реализация принятых в установленном порядке норм и правил по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров;

13) пожарно-спасательный гарнизон – совокупность расположенных на определенной территории органов управления, подразделений и организаций независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности, к функциям которых отнесены профилактика и тушение пожаров, а также проведение аварийно-спасательных работ;

14) организация тушения пожаров – совокупность оперативно-тактических и инженерно-технических мероприятий (за исключением мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности), направленных на спасение людей и имущества от опасных факторов пожара, ликвидации пожаров и проведение аварийно-спасательных работ;

15) особый противопожарный режим - дополнительные требования пожарной безопасности, устанавливаемые органами государственной власти или органами местного самоуправления в случае повышения пожарной опасности на соответствующих территориях;

16) локализация пожара – действия, направленные на предотвращение возможности дальнейшего распространения горения и создание условий для его ликвидации имеющимися силами и средствами;

17) координация в области пожарной безопасности – деятельность по обеспечению взаимосвязи (взаимодействия) и слаженности элементов системы обеспечения пожарной безопасности;

18) противопожарная пропаганда – информирование общества о путях обеспечения пожарной безопасности;

19) обучение мерам пожарной безопасности – организованный процесс по формированию знаний, умений, навыков граждан в области обеспечения пожарной безопасности в системе общего, профессионального и дополнительного образования, в процессе трудовой и служебной деятельности, а также в повседневной жизни;

20) управление в области пожарной безопасности – деятельность органов, участвующих в соответствии с законодательством Российской Федерации в обеспечении пожарной безопасности;

21) зона пожара – территория, на которой существует угроза причинения вреда жизни и здоровью граждан, имуществу физических и юридических лиц в результате воздействия опасных факторов пожара и (или) осуществляются действия по тушению пожара и проведению аварийно-спасательных работ, связанных с тушением пожара;

22) заказчик – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее выполнение Работы для себя или иных лиц;

23) исполнитель – организация, выполняющая Работу.

73. Областные гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать нормы делового этикета, культуру общения, правила деловой беседы, переговоров, ведения телефонных разговоров и служебной переписки, манеры поведения на службе.

Недопустимо использование ненормативной лексики.
74. В одежде необходимо придерживаться делового стиля, который отличается: сдержанностью, официальностью, традиционностью, аккуратностью, опрятностью.

Глава 11. Сроки перечисления денежного содержания

75. Перечисление областными гражданскими служащими (работниками) денежного содержания (зарботной платы) на банковские лицевые счета производится два раза в месяц в следующие сроки: за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за отчетным.

76. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Временно замещающая должность руководителя службы
А.В. Кузнецова

Приложение 1
к Служебному распорядку
службы государственного жилищного надзора Иркутской области

Журнал учета времени отсутствия на служебном месте в течение служебного времени государственных гражданских служащих в службе государственного жилищного надзора Иркутской области

Дата	Ф.И.О. государственного гражданского служащего Иркутской области	Организация (адрес)	Время ухода	Время прихода	Подпись государственного гражданского служащего Иркутской области

Утвержден
Приказом службы государственного жилищного надзора Иркутской области от 16.01.2017 № 001-спр

Перечень должностей государственной гражданской службы Иркутской области в службе государственного жилищного надзора Иркутской области которым может быть установлен ненормированный служебный день

№ п/п	Наименование должности
1.	Начальник отдела Службы
2.	Заместитель начальника отдела Службы
3.	Советник
4.	Ведущий консультант

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

16.01.2017

№ 4-мпр

Иркутск

Об утверждении Стандарта качества выполнения работы «Обеспечение пожарной безопасности»

В соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 31 декабря 2010 года № 348-пп «О реализации отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Стандарт качества выполнения работы «Обеспечение пожарной безопасности».
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Министр В.А. Сухорученко

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства имущественных отношений Иркутской области от 16.01.2017 № 4-мпр

СТАНДАРТ КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Разработчик Стандарта качества выполнения работы «Обеспечение пожарной безопасности» (далее – Стандарт) – министерство имущественных отношений Иркутской области (далее – Министерство).

Исполнитель выполнения работы «Обеспечение пожарной безопасности» (далее – Работа) – Областное государственное бюджетное учреждение «Пожарно-спасательная служба Иркутской области» (далее – Учреждение).

2. Единица измерения Работы: проведенные мероприятия, направленные на тушение и профилактику пожаров (ед.).

3. Термины и определения, используемые в Стандарте:

- 1) пожарная безопасность – состояние защищенности личности, имущества, общества и государства от пожаров;
- 2) пожар – неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред жизни и здоровью граждан, интересам общества и государства;
- 3) требования пожарной безопасности – специальные условия социального и (или) технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, нормативными документами или уполномоченным государственным органом;
- 4) нарушение требований пожарной безопасности – невыполнение или ненадлежащее выполнение требований пожарной безопасности;
- 5) противопожарный режим – совокупность установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами по пожарной безопасности требований пожарной безопасности, определяющих правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания территорий, зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов защиты в целях обеспечения пожарной безопасности;
- 6) меры пожарной безопасности – действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности;

4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество выполнения Работы:

Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме»;

Приказ МЧС РФ от 5 апреля 2011 года № 167 «Об утверждении Порядка организации службы в подразделениях пожарной охраны»;

Приказ МВД от 20 декабря 1993 года № 550 «Об утверждении норм табельной положенности и расхода противопожарного, технологического и гаражного оборудования для пожарной охраны МВД Российской Федерации»;

Приказ Сибирского регионального центра по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 11 января 2016 года № 7 «Об утверждении Инструкции по эксплуатации, испытанию и хранению пожарно-технического вооружения и оборудования»;

Приказ от 31 марта 2011 года № 156 «Об утверждении порядка тушения пожаров подразделениями пожарной охраны»;

Приказ от 5 апреля 2011 года № 167 «Об утверждении Порядка организации службы в подразделениях пожарной охраны»;

Закон Иркутской области от 7 октября 2008 года № 78-ОЗ «О пожарной безопасности в Иркутской области»;

Постановление Правительства Иркутской области от 6 мая 2011 года № 122-пп «Об утверждении Положения о противопожарной службе Иркутской области»;

Постановление Правительства Иркутской области от 8 октября 2009 года № 281/60-пп «Об обеспечении вещевым имуществом работников областного государственного казенного учреждения «Противопожарная служба Иркутской области»»;

Распоряжение Правительства Иркутской области от 27 мая 2010 года № 97-рп «Об утверждении Перечня организаций, в которых в обязательном порядке создается пожарная охрана, содержащаяся за счет средств областного бюджета»;

Постановление Правительства Иркутской области от 29 апреля 2013 года № 171-пп «Об определении норм материально-технического обеспечения областного государственного казенного учреждения «Противопожарная служба Иркутской области»».

5. Основные факторы качества, используемые в Стандарте:

наличие правовой базы Российской Федерации, Иркутской области, являющейся основанием для выполнения Работы Учреждением;

доступность информации об Учреждении, порядке и правилах выполнения Работы для юридических лиц, физических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее – потребители);

укомплектованность Учреждения специалистами и соответствие уровня их квалификации согласно штатной численности Учреждения и квалификационным требованиям, предъявляемым к работникам Учреждения;

оснащение специальным оборудованием и материально-техническим имуществом, которое применяется при проведении Работы (пожарная и аварийно-спасательная техника, в том числе техника, приспособленная для целей тушения пожаров, пожарный инструмент и оборудование, аварийно-спасательное оборудование, в том числе средства индивидуальной защиты органов дыхания, огнетушащие вещества, инструменты и оборудование для оказания первой помощи пострадавшим, системы и устройства специальной связи и управления, системы и оборудование противопожарной защиты зданий и сооружений);

качественное и своевременное выполнение Работы;

выполнение требований основных видов деятельности Учреждения.

II. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Качество выполнения работы по обеспечению пожарной безопасности.
1.1. Сведения о Работе:

Обеспечение пожарной безопасности осуществляется на безвозмездной основе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Иркутской области.

Выполнение Работы включает в себя:

обеспечение пожарной безопасности.

Выполнение Работы включает в себя:

1) прием и обработку сообщения (заявления) о пожаре:

- прием от заявителя информации о пожаре (вызове) и ее регистрация;

- оценка полученной информации;

- принятие решения о направлении к месту пожара (вызова) сил и средств, предусмотренных расписанием;

2) выезд и следование к месту пожара (вызова):

- сбор личного состава дежурного караула по сигналу «тревога» и его доставка на пожарных автомобилях и иных специальных транспортных средствах к месту пожара (вызова);

3) разведку места пожара:

ведется непрерывно с момента сообщения о пожаре и до завершения его ликвидации.

Устанавливаются:

- наличие и характер угрозы людям, их местонахождение, пути, способы и средства спасения (защиты) людей, необходимость защиты (эвакуации) имущества;

- наличие и возможность вторичных проявлений ОФП;

- место и параметры пожара, возможные пути распространения огня;

- наличие и возможность использования систем и средств противопожарной защиты;

- местонахождение ближайших водоисточников и способы их использования;

- наличие установок под напряжением, способы и целесообразность их отключения;

- состояние и поведение строительных конструкций здания, места их вскрытия и разборки;

- достаточность сил и средств подразделений, привлекаемых к тушению пожара и проведению аварийно-спасательных работ связанных с тушением пожара;

- возможные пути ввода сил и средств подразделений для тушения и проведения аварийно-спасательных работ, связанных с тушением пожара, данные необходимые для выбора решающего направления;

4) аварийно-спасательные работы, связанные с тушением пожара:

- спасение людей на пожаре;

- спасение имущества.

5) развертывание сил и средств:

действия личного состава подразделений по приведению прибывших к месту пожара (вызова) пожарной техники и аварийно-спасательных автомобилей в состояние готовности к выполнению основной задачи при тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ.

Этапы:

- подготовка к развертыванию;

- предварительное развертывание;

- полное развертывание.

6) ликвидация горения:

- охлаждение зоны горения огнетушащими веществами или посредством перемешивания горючего;

- разбавление или окислителя (воздуха) огнетушащими веществами;

- изоляция горючего от зоны горения или окислителя огнетушащими веществами и средствами;

- химическое торможение реакции горения огнетушащими веществами;

7) специальные работы:

- вскрытие и разборка конструкций;

- подъем (спуск) на высоту;

- организация связи;

- освещение места пожара (вызова);

- восстановление работоспособности технических средств;

8) сбор и выезд к месту постоянного расположения:

- проверка наличия личного состава подразделения, участвующего в тушении пожара и проведении аварийно-спасательных работ;

- сбор и проверка комплектности пожарного инструмента и оборудования;

- размещение и крепление пожарного инструмента и оборудования на пожарных автомобилях;

- закрытие крышек колодцев пожарных гидрантов, открытых личным составом подразделений во время тушения пожара и проведения аварийно-спасательных работ.

Качество Работы должно обеспечиваться своевременным оказанием помощи потерпевшим, максимально вежливым, внимательным, терпеливым отношением к гражданам.

Выполнение Работы должно начинаться с момента получения сообщения (заявления) и считаться законченным после ликвидации последствий горения и возвращения к месту постоянного расположения.

Оказание экстренной помощи осуществляется в случае поступления информации о живых пострадавших или при аварии, связанной с пожаром, последствия, которых могут привести к нарушению жизнедеятельности большого количества населения. В других случаях Работа осуществляется исходя из особенностей технологии ее проведения.

В целях сохранения единого пространства при выполнении Работы на территории Иркутской области каждому филиалу Учреждения определена зона ответственности.

Пожарная безопасность населения обеспечивается проведением профилактических мероприятий в повседневной деятельности.

1.2. Документы, регламентирующие деятельность Учреждения:

Устав Областного государственного бюджетного учреждения «Пожарно-спасательная служба Иркутской области», утвержденный распоряжением Министерства от 5 декабря 2016 года № 1658/и.

Свидетельство об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ от 28 декабря 2016 года серия 0-713 № 4796.

1.3. Условия размещения и режим работы Учреждения, непосредственно выполняющего работу по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (за исключением обеспечения безопасности на водных объектах):

Учреждение находится по адресу: 664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Партизанская, дом. 1 литера А, тел/факс: (3952) 29-26-01; электронный адрес, E-mail: ogku.prsio@mail.ru; информационная страница в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://irkobl.ru/sites/pozh/>; телефон оперативного дежурного: (3952) 46-25-09, моб. 89041509010.

Структурные подразделения Учреждения:

Бодайбинский филиал областного государственного бюджетного учреждения «Пожарно-спасательная служба Иркутской области» по адресу: 666901, Иркутская область, город Бодайбо, улица Железнодорожная, дом 4, тел.: (39561) 56064;

Братский филиал областного государственного бюджетного учреждения «Пожарно-спасательная служба Иркутской области» по адресу: 665717, Иркут-

ская область, город Братск, Центральный жилой район, улица Комсомольская, 45в, тел.: (3953) 418101;

Иркутский филиал областного государственного бюджетного учреждения «Пожарно-спасательная служба Иркутской области» по адресу: 664540, Иркутская область, Иркутский район, село Хомутово, переулок Пожарный, дом 5, тел.: (3952) 462525;

Казачинско-Ленский филиал областного государственного бюджетного учреждения «Пожарно-спасательная служба Иркутской области» по адресу: 666504, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, рабочий поселок Магистральный, улица Российская, дом 11, тел.: (39562) 41976;

Мамско-Чуйский филиал областного государственного бюджетного учреждения «Пожарно-спасательная служба Иркутской области» по адресу: 666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, поселок городского типа Мама, улица Октябрьская, дом 21, тел.: (39569) 21951;

Нижнеилимский филиал областного государственного бюджетного учреждения «Пожарно-спасательная служба Иркутской области» по адресу: 665651, Иркутская область, Нижнеилимский район, город Железногорск-Илимский, улица Промышленная, дом 11, тел.: (39566) 32462;

Нижнеудинский филиал областного государственного бюджетного учреждения «Пожарно-спасательная служба Иркутской области» по адресу: 665106, Иркутская область, город Нижнеудинск, улица Советская, дом 25, тел.: (39557) 72145;

Слюдянский филиал областного государственного бюджетного учреждения «Пожарно-спасательная служба Иркутской области» по адресу: 665904, Иркутская область, Слюдянский район, город Слюдянка, улица Ленина, дом 2А, тел.: (39544) 54283;

Тайшетский филиал областного государственного бюджетного учреждения «Пожарно-спасательная служба Иркутской области» по адресу: 665051, Иркутская область, Тайшетский район, город Бирюсинск, ул. Островского, дом 1, тел.: (39563) 71304;

Тулунский филиал областного государственного бюджетного учреждения «Пожарно-спасательная служба Иркутской области» по адресу: 665268, Иркутская область, город Тулун, улица Ленина, дом 18, кв. 54, тел.: (39530) 21177;

Усольский филиал областного государственного бюджетного учреждения «Пожарно-спасательная служба Иркутской области» по адресу: 665452, Иркутская область, город Усолье-Сибирское, улица Шевченко, дом 16, тел.: (39543) 33179;

Черемховский филиал областного государственного бюджетного учреждения «Пожарно-спасательная служба Иркутской области» по адресу: 665420, Иркутская область, город Свирск, улица Промучасток, строение 7/1, тел.: (39573) 23222;

Чунский филиал областного государственного бюджетного учреждения «Пожарно-спасательная служба Иркутской области» по адресу: 665500, Иркутская область, Чунский район, рабочий поселок Лесогорск, улица Ленина, строение 1ПЧ, тел.: (39567) 73311;

Учреждение руководствуется правилами внутреннего распорядка, располагает необходимыми помещениями, обеспеченными всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, оснащено телефонной связью.

Режим работы Учреждения с 8-00 часов до 17-00 часов.

Пожарные подразделения располагаются по местонахождению структурных подразделений, готовы к выезду в район тушения пожара и проведению аварийно-спасательных работ круглосуточно.

1.4. Техническое оснащение учреждений Иркутской области, непосредственно выполняющих Работу:

постановление Правительства Иркутской области от 29 апреля 2013 года № 171-пп «Об определении норм материально-технического обеспечения областного государственного казенного учреждения «Противопожарная служба Иркутской области».

1.5. Укомплектованность учреждений Иркутской области, непосредственно выполняющих Работу, кадрами и их квалификация:

Штатное расписание Учреждения, утвержденное начальником Учреждения 11 ноября 2016 года, по согласованию с Министерством и Главным управлением МЧС России по Иркутской области.

1.6. Требования к технологии выполнения Работы:

Административные действия по обработке полученной информации о необходимости привлечения специалистов Учреждения, вызов, сбор и подготовка к выезду в район тушения пожара и проведения аварийно-спасательных работ должны быть завершены в максимально короткий срок.

Время сбора и выезда дежурного караула к месту пожара составляет 1 минуту.

Время прибытия пожарных подразделений к месту тушения пожара составляет в городе – 10 минут, в сельской местности – 20 минут.

Учреждение оснащено специальным оборудованием и материально-техническим имуществом, которое применяется при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ:

автоцистерна пожарная (в т.ч. с лестницей);

самосвалы;

седельный тягач с олуприцепом;

авто(электро)погрузчик;

автомобильный кран;

автотопливозаправщик;

переносная электростанция гидравлического аварийно-спасательного инструмента;

мотопомпа в комплекте с всасывающим рукавом;

аппарат дыхательный;

компрессор для заправки воздушных баллонов;

осветительное оборудование (групповой фонарь);

средства связи (радиостанции).

Все специальное оборудование, приборы и аппаратура должны использоваться по назначению и содержаться в технически исправном состоянии.

Неисправное оборудование для тушения пожаров, проведения аварийно-спасательных работ не используется, а заменяется или ремонтируется (если оно подлежит ремонту). Пригодность отремонтированного оборудования подтверждается проверкой.

Приобретение новых образцов и работы по обслуживанию и ремонту техники и специального оборудования выполняются за счет средств, выделенных на содержание Учреждения.

Нормы снабжения указаны в постановлении Правительства Иркутской области от 29 апреля 2013 года № 171-пп «Об определении норм материально-технического обеспечения областного государственного казенного учреждения «Противопожарная служба Иркутской области».

Весь личный состав Учреждения обеспечивается форменной одеждой по сезону, которая приобретает за счет средств, выделенных на содержание Учреждения.

1.7. Информационное сопровождение деятельности учреждений Иркутской области, непосредственно выполняющих Работу:

Информация об Учреждении, о порядке и правилах выполнения Работы предоставляется непосредственно в Учреждении, а также с использованием телефонной связи, электронной почты, посредством размещения в информаци-

онно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), размещения на информационных стендах. Периодичность обновления информации – не реже одного раза в месяц.

При входе в помещения Учреждения оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация: полный почтовый и электронный адрес, номер телефона, график работы Учреждения.

Из вышеперечисленных источников заказчики, граждане могут получить информацию:

- о режиме работы, полном почтовом адресе, об адресе электронной почты Учреждения;

- о порядке получения консультаций;

- о правилах (процедуре) выполнения Работы;

- о сроках выполнения работы;

- о перечне законодательных и иных правовых актов, регулирующих выполнение Работы;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия органов, участвующих в выполнении Работы, их должностных лиц и иных работников.

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование Учреждения, участвующего в выполнении Работы;

- должность;

- фамилию, имя, отчество.

Специалист во время разговора должен произносить слова четко, не допускать иных разговоров с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Сроки выполнения разовой Работы зависят от объема и сложности работ, осуществляемых в ходе выполнения Работы. Срок выполнения Работы – до полной ликвидации чрезвычайной ситуации, связанной с тушением пожара, и возвращения исполнителя на место постоянной дислокации.

Основанием для отказа в выполнении Работы является обращение заказчика на проведение работ, не относящихся к уставной деятельности Учреждения или противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Иркутской области.

Основанием для приостановления выполнения Работы является: угроза гибели исполнителя (пожарных, спасателей) и (или) действие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

1.8. Контроль за деятельностью учреждений Иркутской области, непосредственно выполняющих Работу.

Контроль за деятельностью Учреждения по выполнению Работы включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, полноты и качества по выполнению Работы осуществляется начальником Учреждения и (или) его заместителем.

Контроль за полнотой и качеством выполнения Работы Учреждением осуществляется Министерством при наличии жалоб на некачественное и несвоевременное выполнение Работы.

Граждане, общественные объединения, организации вправе осуществлять контроль за выполнением Работы на любой стадии ее выполнения путем получения информации в установленном законодательством порядке.

1.9. Ответственность за качество выполнения Работы.

Ответственными должностными лицами за полноту и качество выполнения Работы являются:

- начальник Учреждения;

- заместитель начальника Учреждения;

- начальник филиала;

- начальник пожарной части;

- начальник отдельного поста пожарной части;

- руководители тушения пожара, назначенные в установленном законодательством порядке.

Учреждение (ответственные должностные лица) несут материальную ответственность за ущерб, нанесенный заказчику неправильными действиями в ходе выполнения Работы. Размер ущерба и порядок его возмещения определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае некачественного и (или) неполного выполнения Работы к ответственным должностным лицам также применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями соответствующих работников Учреждения.

1.10. Критерии оценки качества выполнения Работы: доля выполненных мероприятий от общего количества запланированных, выраженных в процентах.

1.11. Порядок информирования потенциальных потребителей Работы:

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1. В помещениях Учреждения	полный почтовый и электронный адрес, номер телефона, график работы Учреждения	По мере необходимости
2. Телефон	- о режиме работы, полном почтовом адресе, адресе электронной почты Учреждения; - о порядке получения консультаций; - о правилах (процедуре) выполнения Работы; - о сроках выполнения Работы	При поступлении запросов
3. Интернет	Статистика проводимых работ, телефоны для справок, адреса	1 раз в неделю

1.12. Система показателей (индикаторов) объема и качества выполнения Работы:

№ п/п	Показатели (индикаторы) объема и качества выполнения Работы	Ед. изм.	Описание показателя (индикатора)
1	Количество проведенных мероприятий	ед.	Статистические данные
2	Доля выполненных мероприятий от общего количества запланированных	%	Статистические данные

Начальник отдела по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности министерства имущественных отношений Иркутской области

Е.В. Шевцев

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18 января 2017 года

Иркутск

№ 1-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 12 декабря 2016 года № 109-ОЗ «О внесении изменений в Закон Иркутской области «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), государственного финансового контроля, а также

переданных полномочий в области федерального государственного надзора, муниципального контроля, муниципального финансового контроля», Положением о министерстве сельского хозяйства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 389/168-пп, распоряжением Губернатора Иркутской области от 25 ноября 2016 года № 738-рк «О Кириленко А.С.», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в пункт 1 Перечня должностных лиц министерства сельского хозяйства Иркутской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденного приказом министерства сельского хозяйства Иркутской области от 27 октября 2010 года № 51-мпр, изменение, слова «частью 1 статьи 19.4.1» заменив словами «статьей 19.4.1».

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

Первый заместитель министра сельского хозяйства Иркутской области
А.С. Кириленко

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18 января 2017 года

№ 8-мпр

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление многодетным семьям в Иркутской области ежегодной денежной выплаты для подготовки детей к школе в 2017-2019 годах»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление многодетным семьям в Иркутской области ежегодной денежной выплаты для подготовки детей к школе в 2017-2019 годах» (прилагается).

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

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

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального
развития, опеки и попечительства
Иркутской области
от 18 января 2017 года № 8-мпр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ДЕТЕЙ К ШКОЛЕ
В 2017-2019 ГОДАХ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Право на предоставление ежегодной денежной выплаты для подготовки детей к школе в 2017-2019 годах (выплата) имеют многодетные семьи, имеющие в своем составе трех и более детей, не достигших возраста 18 лет, включая усыновленных (удочеренных), принятых под опеку (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью, которые являются учащимися общеобразовательных организаций в Иркутской области либо подлежат приему на обучение в общеобразовательные организации в Иркутской области (далее соответственно – семья, дети, общеобразовательная организация).

5. В целях настоящего административного регламента при определении права семьи на предоставление выплаты не учитываются:

5.1) дети, находящиеся на полном государственном обеспечении или под опекой (попечительством) других граждан;

5.2) дети, в отношении которых родитель, обратившийся за предоставлением выплаты, лишен родительских прав либо ограничен в родительских правах;

5.3) дети, приобретшие дееспособность в полном объеме до достижения ими совершеннолетия в установленном законодательством порядке;

5.4) дети, достигшие совершеннолетия;

5.5) дети, в отношении которых было отменено усыновление (удочерение).

6. За предоставлением выплаты вправе обратиться один из родителей (законных представителей) детей (далее – заявитель) при соблюдении следующих условий:

6.1) наличие у гражданина, детей гражданства Российской Федерации и регистрации по месту жительства на территории Иркутской области;

6.2) совместное проживание гражданина с детьми на территории Иркутской области;

6.3) наличие у семьи среднедушевого дохода ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по Иркутской области в расчете на душу населения;

6.4) осуществление родителями (одним из родителей) (законными представителями) трудовой деятельности либо признание родителей (одного из родителей) (законных представителей) безработными (безработным) в соответствии с законодательством, кроме занятых:

уходом за ребенком до достижения возраста трех лет;

уходом за ребенком-инвалидом;

уходом за инвалидом 1 группы;

уходом за лицом, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

ведением личного подсобного хозяйства.

7. От имени заявителя с заявлением о предоставлении выплаты может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, выданной в установленном порядке (далее – представитель).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

8. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) гражданин обращается в расположенное по месту жительства гражданина государственное учреждение Иркутской области, подведомственное министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство) и указанное в приложении 1 к настоящему административному регламенту (далее – учреждение).

9. Информация предоставляется:

9.1) при личном контакте с гражданами;

9.2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://society.irkobl.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

9.3) письменно в случае письменного обращения заявителя.

10. Сотрудники учреждения, должностные лица министерства, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других сотрудников учреждения, должностных лиц министерства.

11. Сотрудники учреждения, должностные лица министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

11.1) об учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения учреждения, министерства, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление государственной услуги;

11.2) о порядке предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги;

11.3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

11.4) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

11.5) о сроке предоставления государственной услуги;

11.6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

11.7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

11.8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также сотрудников учреждения.

12. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

12.1) актуальность;

12.2) своевременность;

12.3) четкость и доступность в изложении информации;

12.4) полнота информации;

12.5) соответствие информации требованиям законодательства.

13. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

14. При ответах на телефонные звонки сотрудники учреждения, должностные лица министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, министерства, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени и (если имеется) отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника учреждения, должностного лица министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого сотрудника учреждения, на другое должностное лицо министерства, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

15. Если гражданин не удовлетворяет информация, предоставленная сотрудником учреждения, должностным лицом министерства, он может обратиться к руководителю учреждения, министру социального развития, опеки и попечительства Иркутской области в соответствии с графиком приема граждан.

16. Обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются сотрудниками учреждения, должностными лицами министерства в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в учреждение, министерство.

Ответ на обращение, поступившее в учреждение, министерство, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

17. Информация об учреждениях, министерстве, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги размещается:

17.1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых учреждениями;

17.2) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://society.irkobl.ru>;

17.3) на Портале;

17.4) посредством публикации в средствах массовой информации.

18. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых учреждениями, размещается следующая информация:

18.1) об учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения учреждения, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление государственной услуги;

18.2) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

18.3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

18.4) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

18.5) о сроке предоставления государственной услуги;

18.6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

18.7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

18.8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также сотрудников учреждения;

18.9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

18.10) текст настоящего административного регламента с приложениями.

19. Информация о министерстве:

19.1) место нахождения: г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

19.2) телефон: (3952) 33-33-31, факс: (3952) 25-33-39; телефон горячей линии: (3952) 25-33-07; социальный телефон: 8-800-100-22-42;

19.3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664073, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

19.4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://society.irkobl.ru>;

19.5) адрес электронной почты: obl_sobes@sobes.admirk.ru.

20. Информация об учреждениях, предоставляющих государственную услугу, приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

21. График приема граждан в министерстве:

Понедельник - 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00);

Вторник - 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00);

Среда - 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00);

Четверг - 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00);

Пятница - 9.00-13.00;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

22. График приема граждан министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области:

Среда - 15.00-18.00 по предварительной записи по телефону (3952) 25-33-07.

23. График приема граждан учреждениями:

Понедельник - 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00);

Вторник - 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00);

Среда - 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00);

Четверг - 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00);

Пятница - 9.00-13.00;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

24. График приема граждан руководителями учреждений:

Понедельник - 14.00-18.00;

Вторник - 09.00-13.00;

Четверг - 14.00-18.00.

25. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми министерство заключило в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Под государственной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление ежегодной денежной выплаты для подготовки детей к школе в 2017 - 2019 годах многодетным семьям, имеющим в своем составе трех и более детей, не достигших возраста 18 лет, включая усыновленных (удочеренных), принятых под опеку (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью, которые являются учащимися общеобразовательных организаций в Иркутской области либо подлежат приему на обучение в общеобразовательные организации в Иркутской области.

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

28. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

29. Министерство осуществляет свою деятельность через учреждения.

30. При предоставлении государственной услуги учреждения не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Иркутской области.

31. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации, Министерством обороны Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации,

Федеральной службой исполнения наказаний, Пенсионным фондом Российской Федерации, министерством труда и занятости Иркутской области, службой записи актов гражданского состояния Иркутской области, органами опеки и попечительства, органами местного самоуправления.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. Результатом предоставления государственной услуги является:

32.1) предоставление выплаты;

32.2) отказ в предоставлении выплаты.

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

33. Учреждение на основании заявления и документов, указанных в пунктах 39, 43 настоящего административного регламента, в течение двадцати календарных дней со дня обращения заявителя или его представителя за предоставлением выплаты рассматривает заявление и документы и принимает решение о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты.

При рассмотрении заявления и документов учреждение исчисляет среднедушевой доход семьи, определяет право семьи на предоставление выплаты, а также проверяет достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

34. Учреждение в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю письменное уведомление о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты с изложением оснований отказа.

35. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ
С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

36. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

37. Правовой основой предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

37.1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

37.2) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

37.3) постановление Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп «О мерах по переводу услуг в электронный вид» (Областная, 2012, 20 июня);

37.4) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области» (Областная, 2012, 15 октября);

37.5) постановление Правительства Иркутской области от 17 июня 2013 года № 228-пп «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Иркутской области, предоставление которых организуется по принципу «Одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Иркутской области» (Областная, 2013, 22 июля);

37.6) постановление Правительства Иркутской области от 8 сентября 2016 года № 555-пп «О предоставлении многодетным семьям в Иркутской области ежегодной денежной выплаты для подготовки детей к школе в 2017-2019 годах» (Областная, 2016, 23 сентября);

37.7) распоряжение Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 года № 502-рп «Об утверждении Перечня государственных услуг Иркутской области с элементами межведомственного взаимодействия» (Областная, 2012, 14 ноября);

37.8) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 16 декабря 2016 года № 193-мпр «Об утверждении Перечня доходов семьи, учитываемых при исчислении среднедушевого дохода семьи для определения права на предоставление многодетным семьям в Иркутской области ежегодной денежной выплаты для подготовки детей к школе в 2017 – 2019 годах, Порядка исчисления среднедушевого дохода многодетной семьи для определения права на предоставление ежегодной денежной выплаты для подготовки детей к школе в 2017 – 2019 годах».

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

38. Для предоставления государственной услуги заявитель или его представитель в период с 1 июня по 31 августа текущего года обращается в расположенное по месту жительства (месту пребывания) заявителя учреждение с заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

39. К заявлению прилагаются следующие документы (далее - документы):

- 39.1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 39.2) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя, - в случае обращения с заявлением представителя;
- 39.3) паспорт (паспорта) - для ребенка (детей), достигшего (достигших) возраста 14 лет;
- 39.4) решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка (детей) - для усыновителей (удочерителей);
- 39.5) справка о составе семьи и о совместном проживании детей с заявителем;
- 39.6) документ общеобразовательной организации, содержащий сведения о приеме ребенка (детей) на обучение, - для заявителя, ребенок (дети) которого принимается (принимаются) на обучение в общеобразовательную организацию с 1 сентября текущего года;
- 39.7) документ общеобразовательной организации, содержащий сведения об обучении ребенка (детей) с 1 сентября текущего года в общеобразовательной организации с указанием класса, - для заявителя, ребенок (дети) которого обучается (обучаются) в общеобразовательной организации;
- 39.8) документы, подтверждающие размер доходов каждого члена семьи за шесть последних календарных месяцев, предшествующих подаче заявления: справка о заработной плате с места работы (основной, по совместительству);

документы, содержащие сведения о размере иных доходов, полученных заявителем от физических лиц, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, выданные по месту получения дохода;

39.9) решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории Иркутской области - в случае отсутствия в паспорте заявителя отметки о регистрации по месту жительства на территории Иркутской области.

40. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента.

41. При предоставлении государственной услуги учреждения не вправе требовать от граждан или их представителей документы, не указанные в пункте 39 настоящего административного регламента.

42. Требования к документам, предоставляемым заявителем или его представителем:

- 42.1) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
- 42.2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 42.3) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;
- 42.4) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 42.5) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 42.6) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

43. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, относятся:

- 43.1) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей), не достигшего (не достигших) возраста 14 лет;
- 43.2) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя - для опекунов (попечителей), приемных родителей;
- 43.3) документы, подтверждающие размер доходов каждого члена семьи за шесть последних календарных месяцев, предшествующих подаче заявления: документ о размере полученной пенсии в соответствии с законодательством;
- документ о размере полученного пособия по безработице;
- документы о размере иных пособий, социальных и компенсационных выплат, ежемесячных выплат, полученных за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 43.4) справка органов службы занятости населения Иркутской области о признании гражданина безработным и размере получаемого им пособия по безработице - для безработных граждан;
- 43.5) документ органа местного самоуправления муниципального образования по месту жительства (месту пребывания) гражданина о наличии (ведении) личного подсобного хозяйства - для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство;

43.6) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Иркутской области - для граждан, обратившихся в учреждение по месту пребывания и имеющих регистрацию по месту жительства на территории другого муниципального образования Иркутской области.

44. Учреждения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

- 44.1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 44.2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государ-

ственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

45. Основаниями отказа в приеме документов являются:
- 45.1) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 42 настоящего административного регламента;
- 45.2) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, а также членов их семей;
46. В случае отказа в приеме документов учреждение не позднее пяти рабочих дней со дня обращения заявителя в учреждение направляет заявителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа одним из способов, указанных в подпунктах 71.1-79.3 пункта 79 настоящего административного регламента.
47. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 79 настоящего административного регламента.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

48. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.
49. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:
- 49.1) несоответствие семьи категории, установленной пунктом 4 настоящего административного регламента;
- 49.2) несоответствие условиям, установленным пунктом 7 Положения о предоставлении многодетным семьям в Иркутской области ежегодной денежной выплаты для подготовки детей к школе в 2017-2019 годах, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 8 сентября 2016 года № 555-пп (далее – Положение);
- 49.3) обращение второго родителя (законного представителя) детей в случае, если первый родитель (законный представитель) уже реализовал право на получение выплаты;
- 49.4) обращение заявителя или его представителя за пределами периода, установленного пунктом 8 Положения;
- 49.5) получение денежных средств на содержание ребенка в соответствии с Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 107-оз «Об отдельных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Иркутской области»;
- 49.6) представление недостоверных сведений, содержащихся в документах;
- 49.7) непредставление или представление неполного перечня документов, установленного пунктом 39 настоящего административного регламента, за исключением документов, которые заявитель либо его представитель вправе не представлять.
50. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

51. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги является выдача справки о составе семьи и о совместном проживании детей с заявителем.
52. В результате оказания услуги, которая является необходимой и обязательной, указанной в пункте 51 настоящего административного регламента, выдается документ, указанный в подпункте 39.5 пункта 39 настоящего административного регламента.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

53. Государственная услуга предоставляется заявителям или их представителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.
54. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

55. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

56. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем или его представителем запроса о предоставлении государственной услуги лично не превышает 15 минут.
57. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

58. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет сотрудник учреждения, ответственный за регистрацию заявителей.
- Порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, отражен в главе 22 настоящего административного регламента.

59. Максимальное время регистрации запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

60. Вход в здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения.
61. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию учреждения и к предоставляемой в нем государственной услуге.
- В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласование с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства (месту пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.
62. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны гражданам.
63. Прием граждан, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах учреждения.
64. Вход в кабинет учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.
65. Каждое рабочее место сотрудников учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.
66. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников учреждения.
67. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.
68. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
69. Гражданин, явившимся для предоставления государственной услуги в учреждение лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

70. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:
- 70.1) соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности;
- 70.2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 70.3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 70.4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) учреждений, а также сотрудников учреждений;
71. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан или их представителей являются:
- 71.1) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;
- 71.2) полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения;
- 71.3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 71.4) удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 71.5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- 71.6) количество взаимодействий с заявителем или представителем должностными лицами – 2, продолжительность – не более 15 минут.

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

72. Предоставление государственной услуги организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми министерство заключило в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.
73. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп.
74. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.
75. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.
76. Организация предоставления государственной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении заявителя.
- При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг исполняются следующие административные процедуры:
- 76.1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 76.2) обработка заявления и представленных документов;
- 76.3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 76.4) выдача результата оказания государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

77. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 77.1) прием, регистрация заявления и документов;
- 77.2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 77.3) принятие решения о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты;

77.4) информирование заявителя о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты;
77.5) предоставление выплаты.
78. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

79. Для предоставления государственной услуги заявитель или его представитель подает в учреждение по месту своего жительства (по месту своего пребывания) заявление с приложением документов одним из следующих способов:

79.1) путем личного обращения в учреждение. В отдельных случаях для приема граждан, признанных в установленном порядке инвалидами, осуществляется выход (выезд) специалиста учреждения к месту жительства (месту пребывания) заявителя;

79.2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

79.3) в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативным правовым актом министерства;

79.4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

80. Сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений (далее - сотрудник), устанавливает:

80.1) предмет обращения;

80.2) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

80.3) наличие всех документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

80.4) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 42 настоящего административного регламента;

80.5) снимает копии с представленных документов.

81. По просьбе заявителя сотрудник оказывает заявителю помощь в написании заявления.

82. В день поступления заявление регистрируется сотрудником учреждения в журнале регистрации заявлений на бумажном носителе (далее - журнал регистрации заявлений) или в электронной форме - электронном журнале, сформированном посредством сервиса автоматизированной информационной системы.

83. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения. Журнал регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления огораживаются «исправленному верить» и удостоверяются подписью руководителя учреждения.

84. Днем обращения заявителя или его представителя за предоставлением выплаты считается дата регистрации заявления и документов в день поступления в учреждение.

85. В случае подачи документов путем личного обращения копии с подлинников документов снимает специалист учреждения и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день их представления.

Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, должны воспроизводить сведения о личности заявителя: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, семейное положение, отметки о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета.

Копии иных документов должны воспроизводить всю информацию, содержащуюся в подлинниках документов, за исключением обложек документов.

86. В случае, если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты принимается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

87. В случае если заявление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю или его представителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в форме электронного документа, учреждением для сверки документов и подписания заявления направляется приглашение на личный прием, в котором указываются дата (с учетом того, что личный прием должен состояться не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления в форме электронного документа), время приема, адрес учреждения и кабинет (при наличии), перечень необходимых документов и контактный телефон специалиста учреждения.

Приглашение на прием направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

88. Заявление и документы, поданные в форме электронных документов, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников учреждения, а также членов их семей, оставляются без ответа.

В этом случае заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.

89. В случае неявки заявителя в определенные в пределах графика день и время личного приема заявления и документы, поданные в форме электронных документов, не подписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными, и информация о заявителе удаляется из базы данных в течение одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема заявителя в соответствии с пунктом 87 настоящего административного регламента. В этом случае заявитель вправе повторно

обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 79 настоящего административного регламента.

90. Общий срок приема, регистрации заявления составляет не более 15 минут.

91. Результатом осуществления административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов или отказ в приеме, регистрации заявления и документов в соответствии с пунктом 45 настоящего административного регламента.

92. Порядок приема заявления и документов, установленный настоящей главой, применяется при подаче заявления и документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

93. Непредставление заявителем либо его представителем документов, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае непредоставления заявителем указанных документов сведения, содержащиеся в указанных документах, должны быть получены учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации, Министерством обороны Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации, Федеральной службой исполнения наказаний, Пенсионным фондом Российской Федерации, министерством труда и занятости Иркутской области, службой записи актов гражданского состояния Иркутской области, органами опеки и попечительства, органами местного самоуправления.

94. В целях получения документов, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента, учреждение в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя формирует и направляет в Министерство внутренних дел Российской Федерации, Министерство обороны Российской Федерации, Федеральную службу безопасности Российской Федерации, Федеральную службу исполнения наказаний, Пенсионный фонд Российской Федера-

ции, министерство труда и занятости Иркутской области, службу записи актов гражданского состояния Иркутской области, органы опеки и попечительства, органы местного самоуправления межведомственные запросы в соответствии с законодательством.

95. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

96. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в абзаце втором пункта 93 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий сведения.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ

97. Учреждение на основании заявления и документов, представленных заявителем либо его представителем, в срок, указанный в пункте 33 настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты.

98. На каждого заявителя, в отношении которого принято решение о предоставлении выплаты, учреждение формирует в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения личное дело в виде сброшюрованного комплекта документов, обеспечивает учет указанных личных дел и их сохранность.

В случае утраты личного дела учреждение принимает меры к его восстановлению.

99. Решение об отказе в предоставлении выплаты принимается по основаниям, указанным в пункте 49 настоящего административного регламента.

100. Отказ в предоставлении выплаты может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 25. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ

101. Учреждение в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты направляет заявителю письменное уведомление о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты.

102. В уведомлении об отказе в предоставлении выплаты указывается:

102.1) наименование учреждения;

102.2) дата и исходящий номер;

102.3) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя;

102.4) основания принятия решения об отказе в предоставлении выплаты.

103. Предоставление выплаты осуществляется путем зачисления денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо

Глава 26. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПЛАТЫ

путем доставки через организации федеральной почтовой связи или иные организации, осуществляющие доставку выплаты, по выбору заявителя в срок не позднее 60 календарных дней со дня принятия учреждением решения о предоставлении выплаты.

104. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, указанных в представленных им документах.

105. В случае выявления в представленных документах недостоверных сведений, сокрытия обстоятельств, влияющих на право получения выплаты, неправомерно выплаченные денежные средства подлежат возврату.

Возврат денежных средств, неправомерно выплаченных заявителю, производится им добровольно в учреждение в течение шести месяцев со дня зачисления денежных средств на счет заявителя в кредитной организации либо доставки организацией федеральной почтовой связи или иной организацией, осуществляющей доставку выплаты, либо путем взыскания в судебном порядке.

106. Если семья одновременно имеет право на выплату по Положению и на предоставление меры социальной поддержки в виде обеспечения детей комплектом одежды и спортивной формой для посещения школьных занятий либо предоставления пособия на приобретение для детей комплекта одежды и спортивной формы для посещения школьных занятий в соответствии с Законом Иркутской области от 23 октября 2006 года № 63-оз «О социальной поддержке в Иркутской области семей, имеющих детей» (далее - Закон № 63-оз), по выбору заявителя ему предоставляется выплата в соответствии с настоящим Положением либо указанная мера социальной поддержки в соответствии с Законом № 63-оз.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮЖЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛЕННЫХ ТРЕБОВАНИЯМИ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ В РАМКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

107. Основными задачами текущего контроля являются:

107.1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

107.2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

107.3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

107.4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

108. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем учреждения и представляет собой рассмотрение отчетов специалистов учреждения, а также рассмотрение жалоб граждан.

109. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

110. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

111. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства не участвующие в предоставлении государственной услуги.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки.

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

112. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях сотрудников учреждений.

113. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении сотрудники учреждений привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

114. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

115. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (СОВЕРШАЕМЫХ) В РАМКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

116. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и действия (бездействия), принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги.

117. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

117.1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых учреждениями;

117.2) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://society.irkobl.ru>;

117.3) на Портале.

118. С целью обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления государственной услуги, гражданин вправе обратиться в министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

119. Гражданин (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

119.1) нарушение срока регистрации запроса гражданина (его представителя) о предоставлении государственной услуги;

119.2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

119.3) требование у гражданина (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

119.4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у гражданина (его представителя);

119.5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

119.6) затребование с гражданина (его представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

119.7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

120. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

120.1) лично по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2; телефон (факс): (3952) 33-33-31;

120.2) через организации почтовой связи по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

120.3) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

120.4) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: obl_sobes@sobes.admirk.ru;

официальный сайт министерства: <http://society.irkobl.ru>;

120.5) через Портал;

120.6) портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

121. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданином подавал запрос на получение государственной услуги, нарушении порядка которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

122. Жалоба может быть подана при личном приеме гражданина. Прием граждан в министерстве осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

123. Прием граждан министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 25-33-07.

124. При личном приеме обратившийся гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

124.1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

125. Жалоба должна содержать:

125.1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

125.2) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства обратившегося гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину (его представителю);

125.3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего;

125.4) доводы, на основании которых гражданин (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего. Гражданином (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

126. При рассмотрении жалобы:

126.1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием гражданина (его представителя), направившего жалобу;

126.2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

126.3) обеспечивается по просьбе гражданина представление гражданину информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

127. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации гражданину направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

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

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в

приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

128. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

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

128.2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, а в случае его отсутствия – заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

128.3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

128.4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия – заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области принимает решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение семи дней.

Сообщения (уведомления), указанные в подпунктах 128.2 – 128.4 настоящего пункта, направляются заявителю в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по адресу электронной почты, указанному гражданином (его представителем).

129. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

129.1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

129.2) отказывает в удовлетворении жалобы.

130. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 129 настоящего административного регламента, гражданину (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

131. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

131.1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

131.2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

131.3) фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина, подавшего жалобу;

131.4) основания для принятия решения по жалобе;

131.5) принятое по жалобе решение;

131.6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

131.7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

132. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

132.3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

133. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление многодетным семьям в Иркутской области ежегодной денежной выплаты для подготовки детей к школе в 2017-2019 годах»

ПЕРЕЧЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Наименование государственного учреждения Иркутской области	Обслуживаемая территория	Адрес	Телефон	Электронная почта
1.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Аларскому району»	Аларский район	669452, Иркутская область, п. Кутулик, ул. Советская, д. 36	(39564) 371-39, 372-39	ala_kutulik@mail.ru
2.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Ангарскому району»	Ангарский городской округ	665821, Иркутская область, г. Ангарск, ул. Коминтерна, 41	(3955) 52-38-61,	angarsk-umr@rambler.ru
3.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Балаганскому району»	Балаганский район	666391, Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Юбилейная, д. 9	(39548) 50-3-61	udsznbalagansk@yandex.ru
4.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Баяндаевскому району»	Баяндаевский район	669120, Иркутская область, 669120, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Некунде, д. 131	(39537) 9-12-39, 9-12-23, 9-13-07	uszn226@mail.ru
5.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Бодайбинскому району»	Бодайбинский район	666901, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Октябрьская, д. 21 А	(39561) 5-21-90	bodaibo-uszn@irmail.ru
6.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Боханскому району»	Боханский район	669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, д. 81	(39538) 251-91, 253-08	bohansobes@rambler.ru
7.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Братскому району»	Братский район (за исключением города Братска)	665708, Иркутская область, г. Братск, ул. Пионерская, д. 7	(3953) 46-96-72	uszn-bratsk@yandex.ru
8.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Зиме и Зиминскому району»	Зиминский район, город Зима	665388, Иркутская область, г. Зима, Ангарский микрорайон, д. 42, а/я 105	(39554) 3-10-98, 3-28-37	zima@sobes.admirk.ru
9.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Братску»	город Братск	665708, Иркутская область, г. Братск, ул. Южная, д. 81	(3953) 45-67-22, 45-00-84	priemnaya_uszn@mail.ru
10.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Иркутску»	город Иркутск, Ленинский округ	664040, г. Иркутск, ул. Розы Люксембург, д. 184	(3952) 44-82-95	irkutsk@sobes.admirk.ru
		город Иркутск, Октябрьский округ	664046, г. Иркутск, ул. Донская, д. 8	(3952) 22-86-03, 22-93-18	irkutsk@sobes.admirk.ru
		город Иркутск, Правобережный округ	664011, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, д. 37	(3952) 21-72-67, 20-39-07	irkutsk@sobes.admirk.ru
		город Иркутск, Свердловский округ	664043, г. Иркутск, бул. Рябикова, д. 22А	(3952) 30-10-32, 30-63-78	irkutsk@sobes.admirk.ru
		Катангский район	666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Чкалова, д. 11	(39560) 21-380	irkutsk@sobes.admirk.ru
11.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Саянску»	город Саянск	666304, Иркутская область, г. Саянск, мкр. Олимпийский, д. 30	(39553) 5-58-33	sayansk@sobes.admirk.ru
			Почтовый адрес: 666303, г. Саянск, а/я 248		
12.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Тулуну и Тулунскому району»	Тулунский район, город Тулун	665253, Иркутская область, г. Тулун-3 а/я 10	(39530) 27-2-65	tuluns@yandex.ru
13.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Жигаловскому району»	Жигаловский район	666402, Иркутская область, п. Жигалово, ул. Партизанская, д. 56	(39551) 3-14-60, 3-13-78	zhig-szn@yandex.ru

14.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Заларинскому району»	Заларинский район	666322, Иркутская область, Заларинский район, п. Залари, ул. Ленина, д. 101Г	(39552) 2-15-72, 2-13-90	soczashitalari@mail.ru
15.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Иркутскому району»	Иркутский район (за исключением города Иркутска)	664056, г. Иркутск, ул. Академическая, д. 74	(3952) 52-66-13, 52-66-01,	irkutskiy@sobes.admirk.ru
16.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Казачинско-Ленскому району»	Казачинско-Ленский район	666505, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральный, ул. 17 съезда ВЛКСМ, д. 16	(39562) 4-15-52, 4-14-00	Upravlenie_klr@mail.ru
17.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Качугскому району»	Качугский район	666203, Иркутская область, Качугский район, пос. Качуг, ул. Ленских событий, д. 26	(395-40) 31-7-33	kachug@sobes.admirk.ru
18.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Киренскому району»	Киренский район	666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Галата и Леонова, д. 9	(39568) 430-66, 438-81, 444-04	kir.dszn@mail.ru
19.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Куйтунскому району»	Куйтунский район	665302, Иркутская область, п. Куйтун, ул. Лизы Чайкиной, д. 3	(39536) 5-19-11, 5-14-69	kuitun-szn@mail.ru
20.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Мамско-Чуйскому району»	Мамско-Чуйский район	666811, Иркутская область, п. Мама, ул. Первомайская, д. 10	(39569) 2-17-90	deposzmam@mail.ru
21.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Нижнеилимскому району»	Нижнеилимский район	665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, д. 1а	(39566) 3-34-58 3-07-10	zhel_dszn@mail.ru
22.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Нижнеудинскому району»	Нижнеудинский район, г. Нижнеудинск	665106, Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Ф. Энгельса, д. 13	(39557) 7-09-62	uczn-nizhneudinsk@yandex.ru
23.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Нукутскому району»	Нукутский район	669401, Иркутская область, Нукутский р-н, п. Новонукутский, ул. Чехова, д. 26	(39549) 211-86, 210-56	nuk-oszn@mail.ru
24.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Ольхонскому району»	Ольхонский район	666130, Иркутская область, с. Еланцы, ул. Бураева, д. 6	(39558) 52-0-79, 52-5-74	dszn-olhon@mail.ru
25.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Осинскому району»	Осинский район	669201, Иркутская область, с. Оса, ул. Чапаева, д. 2А	(39539) 3-17-54, 3-12-53	osa-sobes@mail.ru
26.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Слюдянскому району»	Слюдянский район	665904, Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Советская, д. 34	(39544) 5-21-33 5-11-29	ya.sludszn@yandex.ru
27.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Тайшетскому району»	Тайшетский район	665003, Иркутская область, г. Тайшет, Пахотищева микрорайон, д. 24 Н	(39563) 2-69-12, 2-69-15, 2-69-20, 2-69-29, 2-67-51.	dszn-taishet@yandex.ru
28.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Усолье-Сибирское и Усольскому району»	Усольский район, город Усолье-Сибирское	665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого, д. 32	(39543) 603-10, 676-28	udszn@irmail.ru
29.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Усть-Илимску и Усть-Илимскому району»	Усть-Илимский район, город Усть-Илимск	666684, Иркутская область, г. Усть-Илимск, пр. Дружбы народов, д. 46	(39535) 3-65-88, 3-60-93	udszn@mail.ru
30.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Усть-Куту и Усть-Кутскому району»	Усть-Кутский район	666781, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, д. 5	(39565) 5-70-00, 5-87-03	ust-kut@sobes.admirk.ru
31.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Усть-Удинскому району»	Усть-Удинский район	666352, Иркутская область, Усть-Удинский район, р.п. Усть-Уда, ул. Пушкина, д. 9	(39545) 319-45, 321-21	ust-uda_sobes@mail.ru

32.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Черемхово, Черемховскому району и городу Свирску»	Черемховский район, город Черемхово, город Свирск	665415, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ленина, д. 18	(39546) 5-31-19, 5-10-45	cheremhovo@sobes.admirk.ru
33.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Чунскому району»	Чунский район	665513, Иркутская область, Чунский район, р.п. Чунский, ул. Фрунзе, д. 15Б	(39567) 2-12-62, 2-14-28	chunskiy@sobes.admirk.ru
34.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Шелеховскому району»	Шелеховский район	666034, Иркутская область, г. Шелехов, квартал 1, д. 10	(39550) 4-14-10, 5-97-84, 4-35-36	shelehov@sobes.admirk.ru
35.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Эхирит-Булагатскому району»	Эхирит-Булагатский район	669001, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Ленина, д. 8	(39541) 3-22-07	uszn_eh@mail.ru

Приложение 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление многодетным семьям в Иркутской области ежегодной денежной выплаты для подготовки детей к школе в 2017-2019 годах»

Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по»

Ф.И.О. заявителя

Адрес заявителя

Тип, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, кем выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить (перерассчитать/возобновить):

Наименование меры социальной поддержки

Нормативно-правовой документ

Статус, Ф.И.О. льготодержателя, дата рождения

Категория льготодержателя

Адрес регистрации льготодержателя, вид регистрации

Прошу перечислять денежные средства в соответствии со следующими реквизитами:

Ф.И.О. получателя

наименование организации, БИК, ИНН/КПП

на почту, на расчетный счет

Я ознакомился(ась) с обстоятельствами, влекущими изменение (прекращение) предоставления государственной услуги, и обязуюсь своевременно извещать об их наступлении.

Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу моих персональных данных, хранящихся в моем выплатном деле, в целях реализации мер социальной поддержки с даты подписания данного заявления до его письменного отзыва.

Дата _____

Подпись заявителя

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Заявление и документы по перечню принял

№ п/п	Наименование документов	Лицо, указанное в документе
1.		
2.		

Дата _____

Подпись ответственного лица

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Заявление и документы по перечню принял

№ п/п	Наименование документов	Лицо, указанное в документе
1.		
2.		

Дата _____

Подпись ответственного лица

Приложение 3
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление многодетным семьям в Иркутской области ежегодной денежной выплаты для подготовки детей к школе в 2017-2019 годах»

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

19.01.2017

Иркутск

№ 5-мпр

Об утверждении Ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в ведении министерства имущественных отношений Иркутской области областными государственными учреждениями, осуществляющими деятельность в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности

В соответствии с пунктом 3 Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями иркутской области, установленного постановлением Правительства Иркутской области от 31 декабря 2010 года № 348-пп «О реализации отдельных положений бюджетного кодекса Российской Федерации», руководствуясь Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп, статьей 21 Устава Иркутской области, приказываю:

1. Утвердить Ведомственный перечень государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в ведении министерства имущественных отношений Иркутской области областными государственными учреждениями, осуществляющими деятельность в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности (прилагается).
2. Установить, что положения настоящего приказа применяются при формировании государственных заданий на оказание (выполнение) государственных

услуг (работ) находящимися в ведении министерства имущественных отношений Иркутской области областными государственными учреждениями, осуществляющими деятельность в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов.

3. Признать утратившим силу приказ министерства имущественных отношений Иркутской области от 7 сентября 2015 года № 49/пр «Об утверждении Ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в ведении министерства имущественных отношений Иркутской области областными государственными учреждениями, осуществляющими деятельность в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр
В.А.Сухорученко

Приложение

К приказу министерства имущественных отношений Иркутской области от 19.01.2017 № 5-мпр

ВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ (РАБОТ), ОКАЗЫВАЕМЫХ (ВЫПОЛНЯЕМЫХ) НАХОДЯЩИМИСЯ В ВЕДЕНИИ МИНИСТЕРСТВА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ОБЛАСТНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЗАЩИТЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИЙ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

№ п/п	Наименование государственной услуги (работы)	Код ОКВЭД	Наименование исполнительного органа государственной власти Иркутской области	Код исполнительного органа государственной власти Иркутской области	Наименование государственного учреждения Иркутской области	Код государственного учреждения Иркутской области	Содержание государственной услуги (работы)	Условия (формы) оказания государственной услуги (выполнения работы)	Вид деятельности государственной услуги (работы) Иркутской области	Категории потребителей государственной услуги (работы)	Объем услуги (работы)		Качество услуги (работы)		Указание на бесплатность или платность государственной услуги	Реквизиты нормативных правовых актов, являющихся основанием для включения государственной услуги (работы) в ведомственный перечень или внесения изменения в него
											Наимен. показат.	Ед.изм.	Наимен. показат.	Ед.изм.		
1.	Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (за исключением обеспечения безопасности на водных объектах)	75.25; 75.25.2; 75.24.2; 75.24	Министерство имущественных отношений Иркутской области	8130001	Областное государственное бюджетное учреждение «Пожарно-спасательная служба Иркутской области» (далее - ОГБУ «ПСС Иркутской области»)	8130013	Обеспечение реагирования на чрезвычайные ситуации	не указано	Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность и безопасность людей на водных объектах, гражданская оборона	Юридические лица; Физические лица; Органы государственной исполнительной власти; Органы местного самоуправления	не указано	не указано	не указано	не указано	Государственная работа бесплатная	Федеральный закон от 21.12.1994 N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»
2.	Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (за исключением обеспечения безопасности на водных объектах)	75.25; 75.25.2; 75.24.2; 75.24	Министерство имущественных отношений Иркутской области	8130001	ОГБУ «ПСС Иркутской области»	8130013	Обеспечение повседневной оперативной деятельности	не указано	Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность и безопасность людей на водных объектах, гражданская оборона	Юридические лица; Физические лица; Органы государственной исполнительной власти; Органы местного самоуправления	не указано	не указано	не указано	не указано	Государственная работа бесплатная	Федеральный закон от 21.12.1994 N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»
3.	Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (за исключением обеспечения безопасности на водных объектах)	75.25; 75.25.2; 75.24.2; 75.24	Министерство имущественных отношений Иркутской области	8130001	ОГБУ «ПСС Иркутской области»	8130013	Поисковые и аварийно-спасательные работы (за исключением работ на водных объектах)	не указано	Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность и безопасность людей на водных объектах, гражданская оборона	Юридические лица; Физические лица; Органы государственной исполнительной власти; Органы местного самоуправления	не указано	не указано	не указано	не указано	Государственная работа бесплатная	Федеральный закон от 21.12.1994 N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»
4.	Обеспечение безопасности населения на водных объектах	75.25.2	Министерство имущественных отношений Иркутской области	8130001	ОГБУ «ПСС Иркутской области»	8130013	Поиск и спасение людей на водных объектах	не указано	Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность и безопасность людей на водных объектах, гражданская оборона	Юридические лица; Физические лица; Органы государственной исполнительной власти; Органы местного самоуправления	не указано	не указано	не указано	не указано	Государственная работа бесплатная	Федеральный закон от 21.12.1994 N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

5.	Обеспечение безопасности населения на водных объектах	75.25.2	Министерство имущественных отношений Иркутской области	8130001	ОГБУ «ПСС Иркутской области»	8130013	Обеспечение безопасности на водных объектах	не указано	Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность и безопасность людей на водных объектах, гражданская оборона	Юридические лица; Физические лица; Органы государственной исполнительной власти; Органы местного самоуправления	не указано	не указано	не указано	не указано	Государственная работа бесплатная	Федеральный закон от 21.12.1994 N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»
6.	Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации	80.42	Министерство имущественных отношений Иркутской области	8130001	Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Иркутской области»	8130008	не указано	Очная	Образование и наука	Физические лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование	Количество человеко-часов	Человеко-час	не указано	не указано	Государственная услуга бесплатная	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Приказ от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
7.	Обеспечение пожарной безопасности	75.25.1	Министерство имущественных отношений Иркутской области	8130001	ОГБУ «ПСС Иркутской области»	8130013	не указано	не указано	Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность и безопасность людей на водных объектах, гражданская оборона	Юридические лица; Физические лица; Органы государственной исполнительной власти; Органы местного самоуправления, Главные управления МЧС России	не указано	не указано	не указано	не указано	Государственная работа бесплатная	Федеральный закон Президент Российской Федерации от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности»; Указ Президент Российской Федерации от 11.07.2004 N 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»

Заместитель начальника отдела ГОЧСиПБ
Голуб В.В.

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

ПРИКАЗ

20 января 2017 года

№ 11-мпр

Иркутск

О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

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

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки в форме денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям ветеранов, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в Иркутской области», утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 13 декабря 2011 года № 203-мпр, следующие изменения:

1) в подпункте «е» пункта 37 слова «документы, подтверждающие награждение орденами или медалями, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия в труде, а также подтверждающие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет; документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;» исключить;

2) подпункт «а» пункта 40(1) дополнить словами «или справка, выданная органом Пенсионного фонда Российской Федерации, о назначенной пенсии»;

3) абзац первый пункта 78(2) после слов «пенсии» дополнить словами «или справки о назначенной пенсии».

2. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» в Иркутской области», утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 18 мая 2012 года № 100-мпр, следующие изменения:

1) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Заявителями на присвоение звания «Ветеран труда» являются следующие категории лиц:

а) граждане Российской Федерации, награжденные по состоянию на 30 июня 2016 года ведомственными знаками отличия в труде при наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

б) граждане Российской Федерации, награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенными почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденными почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенными благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденными ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющим трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

в) граждане Российской Федерации, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющим трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.»;

2) подпункт «г» пункта 31 дополнить словами (далее – Закон № 44-ОЗ);

3) в пункте 33:

подпункт «б» изложить в следующей редакции:

«б) документы, подтверждающие наличие условий присвоения звания «Ветеран труда», установленных статьей 2 Закона № 44 - ОЗ:

награждение ведомственными знаками отличия в труде по состоянию на 30 июня 2016 года, указанными в частях 1 - 3 статьи 4 Закона № 44-ОЗ, и наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, - для лиц, указанных в подпункте «а» пункта 4 настоящего Административного регламента;

награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или объявление благодарности Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики), указанными в части 4 статьи 4 Закона № 44-ОЗ, и наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, - для лиц, указанных в подпункте «б» пункта 4 настоящего Административного регламента;

начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и наличие трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин - для лиц, указанных в подпункте «в» пункта 4 настоящего Административного регламента;

подпункты «в», «г» признать утратившими силу;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Документами, подтверждающими наличие трудового (страхового) стажа и начало трудовой деятельности в период Великой Отечественной войны, являются трудовые книжки; справки, выданные в установленном порядке уполномоченными органами (организациями) на основании архивных данных; документы о выслуге лет, выданные органами государственной власти и органами местного самоуправления; вступившие в законную силу решения судов об установлении трудового (страхового) стажа, акты комиссий по установлению стажа в случае утраты документов в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства); иные документы в соответствии с законодательством.»;

4) абзац первый подпункта «а» пункта 68 изложить в следующей редакции:

«а) путем личного обращения в учреждение. В этом случае специалист учреждения проверяет наличие подлинников документов. Подлинники документов возвращаются представителю их лицу в день их представления.»;

5) дополнить пунктом 74(1) следующего содержания:

«74(1). В случае подачи документов путем личного обращения копии с подлинников документов снимает специалист учреждения и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представителю их лицу в день их представления.»

Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, должны воспроизводить сведения о личности заявителя: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, семейное положение, отметки о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета.

Копии иных документов должны воспроизводить всю информацию, содержащуюся в подлинниках документов, за исключением обложек документов.».

6. Внести в подпункт «а» пункта 38 Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям ветеранов меры социальной поддержки в виде бесплатного обеспечения протезами (кроме зубных протезов) и протезно-ортопедическими изделиями», утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 23 мая 2012 года № 116-мпр, изменение, дополнив словами «или справка, выданная органом Пенсионного фонда Российской Федерации, о назначенной пенсии».

4. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Иркутской области», утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 25 мая 2012 года № 123-мпр, следующие изменения:

1) подпункты «д», «е» пункта 33 признать утратившими силу;

2) подпункт «а» пункта 38 после слова «удостоверение» дополнить словами «или справка, выданная органом Пенсионного фонда Российской Федерации, о назначенной пенсии»;

3) абзац третий пункта 84 после слов «пенсии» дополнить словами «или справки о назначенной пенсии».

5. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача решения о предоставлении мер социальной поддержки по бесплатному проезду на автомобильном транспорте (кроме такси) межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок в междугородном сообщении, муниципальных маршрутов регулярных перевозок в междугородном сообщении и внутреннем водном транспорте по местным маршрутам и бесплатному (либо с оплатой в размере 50 процентов стоимости) проезду на железнодорожном транспорте в пригородном сообщении и внутреннем водном транспорте по пригородным маршрутам», утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 23 июля 2015 года № 110-мпр, следующие изменения:

1) в пункте 37:

в подпункте «в» слова «, - для лиц, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 4 настоящего административного регламента» исключить;

в подпункте «г» слова «документы, подтверждающие награждение орденами или медалями, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия в труде, а также подтверждающие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет; документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, - для лиц, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 4 настоящего административного регламента;» исключить;

в подпункте «д» слова «, - для лиц, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 4 настоящего административного регламента» исключить;

в подпункте «е» слова «, - для лиц, указанных в подпункте «в» пункта 4 настоящего административного регламента» исключить;

в подпункте «ж» слова «, - для лиц, указанных в подпункте «в» пункта 4 настоящего административного регламента» исключить;

2) подпункт «а» пункта 41 после слова «удостоверение» дополнить словами «или справка, выданная органом Пенсионного фонда Российской Федерации, о назначенной пенсии».

3) абзац первый пункта 92 после слов «пенсии» дополнить словами «или справки о назначенной пенсии».

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

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

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

ПРИКАЗ

18 января 2017 года

№ 9-мпр

Иркутск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей из многодетных семей и детей из семей одиноких родителей путевками в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, и проезда к месту отдыха и оздоровления детей и обратно»

Руководствуясь статьями 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей из многодетных семей и детей из семей одиноких родителей путевками в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, и проезда к месту отдыха и

оздоровления детей и обратно», утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 26 июня 2012 года № 172-мпр, следующие изменения:

1) в подпункте «д» пункта 35:

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«документы, подтверждающие размер дохода заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения с заявлением (справка о заработной плате с места работы (основной и по совместительству), а также документы, содержащие сведения о размере иных доходов, полученных от физических лиц, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, выданные по месту получения дохода), - для детей, проживающих в малоимущих семьях;»

дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

«справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности, - для детей-инвалидов;»

2) дополнить пунктом 37(2) следующего содержания:

«37(2). Представление документов, указанных в подпункте «в», абзаце четвертом подпункта «д» пункта 35 настоящего административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы ранее представлялись в министерство либо государственное учреждение Иркутской области, подведомственное министерству и включенное в перечень, утвержденный нормативным правовым актом министерства, либо уполномоченное учреждение для предоставления иных мер социальной поддержки, установленных в соответствии с законодательством, и со дня выдачи указанных документов прошло не более 12 месяцев.»;

3) абзац третий подпункта «в» пункта 40 изложить в следующей редакции:

«документы, подтверждающие размер дохода заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения с заявлением (документ о размере пенсии, полученной в соответствии с законодательством; документ о размере получаемого пособия по безработице; документы о размере иных пособий, социальных и компенсационных выплат, полученных за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации), - для детей, проживающих в малоимущих семьях;»;

4) абзац третий пункта 80 изложить в следующей редакции:

«В целях получения документов, подтверждающих размер дохода заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения с заявлением (документ о размере пенсии, полученной в соответствии с законодательством; документ о размере получаемого пособия по безработице; документы о размере иных пособий, социальных и компенсационных выплат, полученных за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации), уполномоченное учреждение в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет в Федеральную налоговую службу, Пенсионный фонд Российской Федерации и иные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение, министерство труда и занятости Иркутской области межведомственные запросы в соответствии с законодательством.».

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

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

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

16.01.2017

№ 3-мпр

Иркутск

Об утверждении Стандарта качества выполнения работы
«Обеспечение безопасности населения на водных объектах»

В соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 31 декабря 2010 года № 348-пп «О реализации отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Стандарт качества выполнения работы «Обеспечение безопасности населения на водных объектах».
2. Признать утратившим силу приказ министерства имущественных отношений Иркутской области от 22 мая 2015 года № 25/пр «Об утверждении Стандарта качества оказания государственной услуги «Проведение аварийно-спасательных, поисково-спасательных и иных работ».
3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Министр В.А. Сухорученко

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства имущественных отношений Иркутской области от 16.01.2017 № 3-мпр

СТАНДАРТ КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Разработчик Стандарта качества выполнения работы «Обеспечение безопасности населения на водных объектах» (далее – Стандарт) – министерство имущественных отношений Иркутской области (далее – Министерство).
Исполнитель выполнения работы «Обеспечение безопасности населения на водных объектах» (далее – Работа) – Областное государственное бюджетное учреждение «Пожарно-спасательная служба Иркутской области» (далее – Учреждение).
2. Единица измерения Работы:
 - 1) проведенные мероприятия по обеспечению безопасности на водных объектах (ед.);
 - 2) проведенные поисково-спасательные, аварийно-спасательные и иные работы на водных объектах (ед.).
3. Термины и определения, используемые в Стандарте:
 - 1) безопасность населения на водных объектах – состояние защищенности людей от опасностей, возникающих в чрезвычайных ситуациях на водных объектах;
 - 2) чрезвычайная ситуация – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;
 - 3) предупреждение чрезвычайных ситуаций – это комплекс мероприятий, проводимых заблаговременно и направленных на максимально возможное уменьшение риска возникновения чрезвычайных ситуаций, а также на сохранение здоровья людей, снижение размеров ущерба окружающей среде и материальных потерь в случае их возникновения;
 - 4) ликвидация чрезвычайных ситуаций – это аварийно-спасательные и другие неотложные работы, проводимые при возникновении чрезвычайных ситуаций и направленные на спасение жизни и сохранение здоровья людей, снижение размеров ущерба окружающей среде и материальных потерь, а также на локализацию зон чрезвычайных ситуаций, прекращение действия характерных для них опасных факторов;
 - 5) зона чрезвычайной ситуации – это территория, на которой сложилась чрезвычайная ситуация;
 - 6) аварийно-спасательная служба – это совокупность органов управления, сил и средств, предназначенных для решения задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, функционально объединенных в единую систему, основу которой составляют аварийно-спасательные формирования;
 - 7) аварийно-спасательные работы – это действия по спасению людей, материальных и культурных ценностей, защите природной среды в зоне чрезвычайных ситуаций, локализации чрезвычайных ситуаций и подавлению или доведению до минимально возможного уровня воздействия характерных для них опасных факторов. Аварийно-спасательные работы характеризуются наличием факторов, угрожающих жизни и здоровью проводящих эти работы людей, и требуют специальной подготовки, экипировки и оснащения;
 - 8) поисково-спасательные работы – это комплекс первоочередных неотложных мер, осуществляемых при возникновении чрезвычайных ситуаций, в целях своевременного поиска терпящих бедствие, оказания им помощи и их эвакуация. Поисково-спасательные работы проводятся для поиска и оказания помощи потерпевшим при авариях и катастрофах в народном хозяйстве, стихийных и экологических бедствиях природного и техногенного характера. Главной целью проведения поисково-спасательных работ является оперативная подготовка спасателей и выход по сигналу бедствия, минимум затрат времени на поиск пострадавших, оказание им помощи, сохранение здоровья и жизни спасателей;
 - 9) иные (неотложные) работы при ликвидации чрезвычайных ситуаций – это деятельность по всестороннему обеспечению аварийно-спасательных работ, оказанию населению, пострадавшему в чрезвычайных ситуациях, медицинской и других видов помощи, созданию условий, минимально необходимых для сохранения жизни и здоровья людей, поддержания их работоспособности;
 - 10) заказчик – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее выполнение Работы для себя или иных лиц;
 - 11) исполнитель – организация, выполняющая Работу;
 - 12) спасатель – это гражданин, подготовленный и аттестованный на проведение аварийно-спасательных, поисково-спасательных и иных работ.
4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество выполнения Работы:
Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
Федеральный закон от 22 августа 1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;
Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;
Федеральный закон от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Указ Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 года № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;
постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2007 года № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Закон Иркутской области от 8 июня 2009 года № 34-ОЗ «Об отдельных вопросах защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Иркутской области»;

постановление Правительства Иркутской области от 1 апреля 2010 года № 56-пп «Об организации и проведении аварийно-спасательных работ в чрезвычайных ситуациях на территории Иркутской области»;

постановление Правительства Иркутской области от 8 октября 2009 года № 280/59-пп «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Иркутской области»;

постановление Правительства Иркутской области от 31 декабря 2010 года № 348-пп «О реализации отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации».

5. Основные факторы качества, используемые в Стандарте: наличие правовой базы Российской Федерации, Иркутской области, являющейся основанием для выполнения Работы Учреждением; доступность информации об Учреждении, порядке и правилах выполнения Работы для юридических лиц, физических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее – потребители); укомплектованность Учреждения специалистами и соответствие уровня их квалификации согласно штатной численности Учреждения и квалификационным требованиям, предъявляемым к работникам Учреждения; оснащение специальным оборудованием и материально-техническим имуществом, которое применяется при проведении поисково-спасательных, аварийно-спасательных и иных работ (автомобили с прицепом, гидравлическое оборудование, альпинистское снаряжение, бензорезы и т.д.); качественное и своевременное выполнение Работы; выполнение требований основных видов деятельности Учреждения.

II. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Качество выполнения работы обеспечению безопасности населения на водных объектах.
 - 1.1. Сведения о Работе:
Обеспечение безопасности населения на водных объектах осуществляется на безвозмездной основе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Иркутской области.
Выполнение Работы включает в себя:
поиск и спасение людей на водных объектах;
обеспечение безопасности на водных объектах.
Выполнение Работы включает в себя:
прием сообщения (заявления);
оценку полученной информации и принятие решения на выезд;
экипировку спасателей необходимым имуществом и инструментами;
выезд и следование в район проведения аварийно-спасательных работ и других неотложных работ;
поиск и спасение людей, материальных и культурных ценностей, защите природной среды в зоне чрезвычайных ситуаций;
ликвидация чрезвычайной ситуации и возвращение в место постоянной дислокации.
Работа выполняется на основании обращений (заявлений) потребителей. Качество Работы должно обеспечиваться своевременным оказанием помощи потерпевшим, максимально вежливым, внимательным, терпеливым отношением к гражданам.
Выполнение Работы должно начинаться с момента получения сообщения (заявления) и считаться законченным с момента ликвидации чрезвычайной ситуации и возвращения в место постоянной дислокации.
Оказание экстренной помощи осуществляется в случае поступления информации о живых пострадавших или при аварии, последствия, которых могут привести к нарушению жизнедеятельности большого количества населения. В других случаях Работа осуществляется исходя из особенностей технологии ее проведения.
В целях сохранения единого пространства при выполнении Работы на территории Иркутской области каждому поисково-спасательному отряду Учреждения определена зона ответственности.
Безопасность населения на водных объектах обеспечивается проведением профилактических мероприятий в повседневной деятельности, а также готовности дежурных смен спасателей к экстренному реагированию на угрозу возникновения (или) возникновения чрезвычайных ситуаций на водных объектах. Содействие населению, отдельных граждан, не являющихся спасателями, при выполнении Работы должно использоваться в случаях крайней необходимости и только с их согласия, в установленном законодательством порядке.
 - 1.2. Документы, регламентирующие деятельность Учреждения:
Устав Областного государственного бюджетного учреждения «Пожарно-спасательная служба Иркутской области», утвержденный распоряжением Министерства от 5 декабря 2016 года № 1658/И;
Свидетельство об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ от 28 декабря 2016 года серия 0-713 № 4796.
 - 1.3. Условия размещения и режим работы Учреждения, непосредственно выполняющего работу по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (за исключением обеспечения безопасности на водных объектах):
Учреждение находится по адресу: 664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Партизанская, д. 1 литер А, тел.: (3952) 29-26-01, факс: (3952) 35-07-94, электронный адрес, E-mail: spas.obl@yandex.ru, Информационная страница в сети Интернет: <http://www.38.mchs.gov.ru/document/1398458>, телефон оперативного дежурного: (3952) 35-25-84, факс: (3952) 35-32-73.
Структурные подразделения Учреждения:
Отряд экстренного реагирования (г. Иркутск) по адресу: 664050, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Байкальская, д. 295, тел.: (3952) 35-32-73; 35-15-84;
Западный поисково-спасательный отряд (г. Тайшет) по адресу: 665002, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Кирова, д. 137, тел.: (39563) 2-47-18;
Северо-западный поисково-спасательный отряд (г. Братск) по адресу: 665726, Иркутская область, г. Братск, Жилой район Центральный, П 03 29 01 01, тел.: (3953) 46-03-11;
Северный поисково-спасательный отряд (г. Киренск) по адресу: 666703, Иркутская область, г. Киренск, м/р Центральный, п. Садовый, д. 1, тел.: (39568) 4-31-27, 4-39-11;
Южный поисково-спасательный отряд (г. Слюдянка) по адресу: 665903, Иркутская область, Слюдянский район, г. Слюдянка, ул. Набережная, д. 38, тел.: 89016609112;
Юго-западный поисково-спасательный отряд (г. Ангарск) по адресу: 665830, Иркутская область, г. Ангарск, 107 квартал, д. 2, тел.: (3955) 52-77-30.
Учреждение руководствуется правилами внутреннего распорядка, располагает необходимыми помещениями, обеспеченными всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, оснащено телефонной связью.
Режим работы Учреждения с 8-00 часов до 17-00 часов.
Дежурные силы спасателей располагаются по местонахождению структурных подразделений, готовы к выезду в район проведения аварийно-спасательных, поисково-спасательных и иных работ круглосуточно.
 - 1.4. Техническое оснащение учреждений Иркутской области, непосредственно оказывающих государственную услугу:
Табель оснащения Учреждения, утвержденный распоряжением Министерства от 25 октября 2012 года № 873/И.
 - 1.5. Укомплектованность учреждений Иркутской области, непосредственно выполняющих Работу, кадрами и их квалификации:
Штатное расписание Учреждения, утвержденное начальником Учреждения 11 ноября 2016 года, по согласованию с Министерством и Главным управлением МЧС России по Иркутской области.
 - 1.6. Требования к технологии выполнения Работы:

Административные действия по обработке полученной информации о необходимости привлечения специалистов Учреждения, вызов, сбор и подготовка к выезду в район проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ должны быть завершены в максимально короткий срок.

Время убытия в район проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ дежурных сил (I-й эшелон) от 2 до 10 минут.

Время сбора для убытия в район проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ мобильных сил (II-й эшелон):

- летом - 60 мин;
- зимой - 90 мин.

Готовность к убытию в район проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ мобильных сил от 120 минут до 180 минут с момента объявления сбора.

Период работы в отрыве от базы (автономно) - 14 суток.

Учреждение оснащено специальным оборудованием и материально-техническим имуществом, которое применяется при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ:

- автомобилями повышенной проходимости;
- аварийно-спасательными инструментами;
- водолазным снаряжением и плавательными средствами;
- палатками, мини-электрогенераторами, перфораторами, отбойными молотками, осветительным оборудованием, средствами связи;
- квадроциклами и снегоходами;
- иными приспособленными средствами спасения и инструментами.

Все специальное оборудование, приборы и аппаратура должны использоваться по назначению и содержаться в технически исправном состоянии. Неисправное оборудование при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ не используется, а заменяется или ремонтируется (если оно подлежит ремонту). Пригодность отремонтированного оборудования подтверждается проверкой.

Приобретение новых образцов и работы по обслуживанию и ремонту техники и специального оборудования выполняются за счет средств, выделенных на содержание Учреждения.

Нормы снабжения указаны в Табеле оснащения Учреждения, утвержденный распоряжением Министерства от 25 октября 2012 года № 873/И.

Весь личный состав Учреждения обеспечивается формой одежды по сезону, которая приобретается за счет средств, выделенных на содержание Учреждения.

1.7. Информационное сопровождение деятельности учреждений Иркутской области, непосредственно выполняющих Работу:

Информация об Учреждении, о порядке и правилах выполнения Работы предоставляется непосредственно в Учреждении, а также с использованием телефонной связи, электронной почты, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), размещения на информационных стендах. Периодичность обновления информации – не реже одного раза в месяц.

При входе в помещения Учреждения оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация: полный почтовый и электронный адрес, номер телефона, график работы Учреждения.

Из вышеперечисленных источников заказчики, граждане могут получить информацию:

- о режиме работы, полном почтовом адресе, об адресе электронной почты Учреждения;
- о порядке получения консультаций;
- о правилах (процедуре) выполнения Работы;
- о сроках выполнения работы;
- о перечне законодательных и иных правовых актов, регулирующих выполнение Работы;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия органов, участвующих в выполнении Работы, их должностных лиц и иных работников.

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен представляться, назвав:

- наименование Учреждения, участвующего в выполнении Работы;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Специалист во время разговора должен произносить слова четко, не допускать иных разговоров с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Сроки выполнения разовой Работы зависят от объема и сложности работ, осуществляемых в ходе выполнения Работы. Срок выполнения Работы устанавливается до достижения положительного результата проведения Работы, либо, в случае отрицательного результата проведения Работы по объективным причинам, – до принятия руководителем выполнения Работы соответствующего решения, по согласованию с заинтересованными территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Иркутской области, и возвращения исполнителя на место постоянной дислокации.

Основанием для отказа в выполнении Работы является обращение заказчика на проведение работ, не относящихся к уставной деятельности Учреждения или противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Иркутской области.

Основанием для приостановления выполнения Работы является: угроза гибели исполнителя (спасателей) и (или) действие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

1.8. Контроль за деятельностью учреждений Иркутской области, непосредственно выполняющих Работу.

Контроль за деятельностью Учреждения по выполнению Работы включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, полноты и качества по выполнению Работы осуществляется начальником Учреждения и (или) его заместителем.

Контроль за полнотой и качеством выполнения Работы Учреждением осуществляет Министерство при наличии жалоб на некачественное и несвоевременное выполнение Работы.

Граждане, общественные объединения, организации вправе осуществлять контроль за выполнением Работы на любой стадии ее выполнения путем получения информации в установленном законодательством порядке.

1.9. Ответственность за качество выполнения Работы.

Ответственными должностными лицами за полноту и качество выполнения Работы являются:

- начальник Учреждения;
- заместитель начальника Учреждения;
- начальник поисково-спасательного отряда;
- руководители аварийно-спасательных и других неотложных работ, назначенные в установленном законодательством порядке.

Учреждение (ответственные должностные лица) несут материальную ответственность за ущерб, нанесенный заказчику неправильными действиями в ходе выполнения Работы. Размер ущерба и порядок его возмещения определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае некачественного и (или) неполного выполнения Работы к ответственным должностным лицам также применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями соответствующих работников Учреждения.

1.10. Критерии оценки качества выполнения Работы:

- 1) доля выполненных мероприятий по обеспечению безопасности на водных объектах от общего количества запланированных, выраженная в процентах;
- 2) доля выполненных работ от количества принятых обращений о проведении поисково-спасательных, аварийно-спасательных и иных работ на водных объектах, выраженная в процентах.

1.11. Порядок информирования потенциальных потребителей Работы:

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1. В помещениях Учреждения	полный почтовый и электронный адрес, номер телефона, график работы Учреждения	По мере необходимости
2. Телефон	- о режиме работы, полном почтовом адресе, адресе электронной почты Учреждения; - о порядке получения консультаций; - о правилах (процедуре) выполнения Работы; - о сроках выполнения Работы	При поступлении запросов
3. Интернет	Статистика проводимых работ, телефоны для справок, адреса	1 раз в неделю

1.12. Система показателей (индикаторов) объема и качества выполнения Работы:

№ п/п	Показатели (индикаторы) объема и качества выполнения Работы	Ед. изм.	Описание показателя (индикатора)
1	проведенные мероприятия по обеспечению безопасности на водных объектах	ед.	Статистические данные
2	проведенные поисково-спасательные, аварийно-спасательные и иные работы на водных объектах	ед.	Статистические данные
3	доля выполненных мероприятий по обеспечению безопасности на водных объектах от общего количества запланированных, выраженная в процентах	%	Статистические данные
4	доля выполненных работ от количества принятых обращений о проведении поисково-спасательных, аварийно-спасательных и иных работ на водных объектах	%	Статистические данные

Начальник отдела по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности министерства имущественных отношений Иркутской области
Е.В. Шевцев

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

16.01.2017

№ 2-мпр

Иркутск

Об утверждении Стандарта качества выполнения работы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (за исключением обеспечения безопасности на водных объектах)»

В соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 31 декабря 2010 года № 348-пп «О реализации отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Стандарт качества выполнения работы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (за исключением обеспечения безопасности на водных объектах)».

2. Признать утратившим силу приказ министерства имущественных отношений Иркутской области от 16 марта 2015 года № 12/пр «Об утверждении Стандарта качества оказания государственной услуги по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

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

Министр В.А. Сухорученко

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства имущественных отношений Иркутской области от 16.01.2017 № 2-мпр

СТАНДАРТ КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ «ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИЙ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Разработчик Стандарта качества выполнения работы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (за исключением обеспечения безопасности на водных объектах)» (далее – Стандарт) – министерство имущественных отношений Иркутской области (далее – Министерство).

Исполнитель выполнения работы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (за исключением обеспечения безопасности на водных объектах)» (далее – Работа) – Областное государственное бюджетное учреждение «Пожарно-спасательная служба Иркутской области» (далее – Учреждение).

2. Единица измерения Работы:

1) проведенные мероприятия, направленные на обеспечение реагирования на чрезвычайные ситуации (ед.);

2) проведенные мероприятия по обеспечению повседневной оперативной деятельности (ед.);

3) проведенные поисково-спасательные, аварийно-спасательные и иные работы (за исключением работ на водных объектах) (ед.).

3. Термины и определения, используемые в Стандарте:

1) чрезвычайная ситуация – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

2) предупреждение чрезвычайных ситуаций – это комплекс мероприятий, проводимых заблаговременно и направленных на максимально возможное уменьшение риска возникновения чрезвычайных ситуаций, а также на сохранение здоровья людей, снижение размеров ущерба окружающей среде и материальных потерь в случае их возникновения;

3) ликвидация чрезвычайных ситуаций – это аварийно-спасательные и другие неотложные работы, проводимые при возникновении чрезвычайных ситуаций и направленные на спасение жизни и сохранение здоровья людей, снижение размеров ущерба окружающей среде и материальных потерь, а также на локализацию зон чрезвычайных ситуаций, прекращение действия характерных для них опасных факторов;

4) зона чрезвычайной ситуации – это территория, на которой сложилась чрезвычайная ситуация;

5) аварийно-спасательная служба – это совокупность органов управления, сил и средств, предназначенных для решения задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, функционально объединенных в единую систему, основу которой составляют аварийно-спасательные формирования;

6) аварийно-спасательные работы – это действия по спасению людей, материальных и культурных ценностей, защите природной среды в зоне чрезвычайных ситуаций, локализации чрезвычайных ситуаций и подавлению или доведению до минимально возможного уровня воздействия характерных для них опасных факторов. Аварийно-спасательные работы характеризуются наличием факторов, угрожающих жизни и здоровью проводящих эти работы людей, и требуют специальной подготовки, экипировки и оснащения;

7) поисково-спасательные работы – это комплекс первоочередных неотложных мер, осуществляемых при возникновении чрезвычайных ситуаций, в целях своевременного поиска терпящих бедствие, оказания им помощи и их эвакуация. Поисковые (поисково-спасательные) работы проводятся для поиска и оказания помощи потерпевшим при авариях и катастрофах в народном хозяйстве, стихийных и экологических бедствиях природного и техногенного характера. Главной целью проведения поисково-спасательных работ является оперативная подготовка спасателей и выход по сигналу бедствия, минимум затрат времени

на поиск пострадавших, оказание им помощи, сохранение здоровья и жизни спасателей;

8) иные (неотложные) работы при ликвидации чрезвычайных ситуаций – это деятельность по всестороннему обеспечению аварийно-спасательных работ, оказанию населению, пострадавшему в чрезвычайных ситуациях, медицинской и других видов помощи, созданию условий, минимально необходимых для сохранения жизни и здоровья людей, поддержания их работоспособности;

9) заказчик – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее выполнение Работы для себя или иных лиц;

10) исполнитель – организация, выполняющая Работу;

11) спасатель – это гражданин, подготовленный и аттестованный на проведение аварийно-спасательных, поисково-спасательных и иных работ.

4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество выполнения Работы:

Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федеральный закон от 22 августа 1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;

Федеральный закон от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 года № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2007 года № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Закон Иркутской области от 8 июня 2009 года № 34-ОЗ «Об отдельных вопросах защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Иркутской области»;

постановление Правительства Иркутской области от 1 апреля 2010 года № 56-пп «Об организации и проведении аварийно-спасательных работ в чрезвычайных ситуациях на территории Иркутской области»;

постановление Правительства Иркутской области от 31 декабря 2010 года № 348-пп «О реализации отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации».

5. Основные факторы качества, используемые в Стандарте: наличие правовой базы Российской Федерации, Иркутской области, являющейся основанием для выполнения Работы Учреждением; доступность информации об Учреждении, порядке и правилах выполнения Работы для юридических лиц, физических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее – потребители); укомплектованность Учреждения специалистами и соответствие уровня их квалификации согласно штатной численности Учреждения и квалификационным требованиям, предъявляемым к работникам Учреждения;

оснащение специальным оборудованием и материально-техническим имуществом, которое применяется при проведении поисково-спасательных, аварийно-спасательных и иных работ (автомобили с прицепом, гидравлическое оборудование, альпинистское снаряжение, бензорезы и т.д.); качественное и своевременное выполнение Работы;

выполнение требований основных видов деятельности Учреждения.

II. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Качество выполнения работы по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (за исключением обеспечения безопасности на водных объектах).

1.1. Сведения о Работе:

Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (за исключением обеспечения безопасности на водных объектах) осуществляется на безвозмездной основе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Иркутской области.

Выполнение Работы включает в себя:

обеспечение реагирования на чрезвычайные ситуации;

обеспечение повседневной оперативной деятельности;

поисково-спасательные, аварийно-спасательные и иные работы (за исключением работ на водных объектах).

Выполнение Работы включает в себя:

прием сообщений (заявлений);

оценку полученной информации и принятие решения на выезд;

экипировку спасателей необходимым имуществом и инструментами;

выезд и следование в район проведения поисково-спасательных, аварийно-спасательных и иных работ;

поиск и спасение людей, материальных и культурных ценностей, защите природной среды в зоне чрезвычайных ситуаций;

ликвидация чрезвычайной ситуации и возвращение в место постоянной дислокации.

Работа выполняется на основании обращений (заявлений) потребителей.

Качество Работы должно обеспечиваться своевременным оказанием помощи потерпевшим, максимально вежливым, внимательным, терпеливым отношением к гражданам.

Выполнение Работы должно начинаться с момента получения сообщения (заявления) и считаться законченным с момента ликвидации чрезвычайной ситуации и возвращения в место постоянной дислокации.

Оказание экстренной помощи осуществляется в случае поступления информации о живых пострадавших или при аварии, последствия, которых могут привести к нарушению жизнедеятельности большого количества населения. В других случаях Работа осуществляется исходя из особенностей технологии ее проведения.

В целях сохранения единого пространства при выполнении Работы на территории Иркутской области каждому поисково-спасательному отряду Учреждения определена зона ответственности.

Безопасность населения обеспечивается готовностью дежурных смен спасателей к экстренному реагированию на угрозу возникновения и (или) возникновения чрезвычайной ситуации на территории Иркутской области. Содействие населения, а также отдельных граждан, не являющихся спасателями, при вы-

полнении Работы должно использоваться в случаях крайней необходимости и только с их согласия, в установленном законодательством порядке.

1.2. Документы, регламентирующие деятельность Учреждения:

Устав Областного государственного бюджетного учреждения «Пожарно-спасательная служба Иркутской области», утвержденный распоряжением Министерства от 5 декабря 2016 года № 1658/И.

Свидетельство об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ от 28 декабря 2016 года серия 0-713 № 4796.

1.3. Условия размещения и режим работы Учреждения, непосредственно выполняющего работу по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (за исключением обеспечения безопасности на водных объектах):

Учреждение находится по адресу: 664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Партизанская, д. 1 литера А, тел.: (3952) 29-26-01, факс: (3952) 35-07-94, электронный адрес, E-mail: spas_obi@yandex.ru, Информационная страница в сети Интернет: <http://www.38.mchs.gov.ru/document/1398458>, телефон оперативного дежурного: (3952) 35-25-84, факс: (3952) 35-32-73.

Структурные подразделения Учреждения:

Отряд экстренного реагирования (г. Иркутск) по адресу: 664050, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Байкальская, д. 295, тел.: (3952) 35-32-73; 35-15-84;

Западный поисково-спасательный отряд (г. Тайшет) по адресу: 665002, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Кирова, д. 137, тел.: (39563) 2-47-18;

Северо-западный поисково-спасательный отряд (г. Братск) по адресу: 665726, Иркутская область, г. Братск, Жилой район Центральный, Р 03 29 01 01, тел.: (3953) 46-03-11;

Северный поисково-спасательный отряд (г. Киренск) по адресу: 666703, Иркутская область, г. Киренск, м/р Центральный, п. Садовый, д. 1, тел.: (39568) 4-31-27, 4-39-11;

Южный поисково-спасательный отряд (г. Слюдянка) по адресу: 665903, Иркутская область, Слюдянский район, г. Слюдянка, ул. Набережная, д. 38, тел.: 89016609112;

Юго-западный поисково-спасательный отряд (г. Ангарск) по адресу: 665830, Иркутская область, г. Ангарск, 107 квартал, д. 2, тел.: (3955) 52-77-30.

Учреждение руководствуется правилами внутреннего распорядка, располагает необходимыми помещениями, обеспеченными всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, оснащено телефонной связью.

Режим работы Учреждения с 8-00 часов до 17-00 часов.

Дежурные силы спасателей располагаются по местонахождению структурных подразделений, готовы к выезду в район проведения аварийно-спасательных, поисково-спасательных и иных работ круглосуточно.

1.4. Техническое оснащение учреждений Иркутской области, непосредственно оказывающих государственную услугу:

Табель оснащения Учреждения, утвержденный распоряжением Министерства от 25 октября 2012 года № 873/И.

1.5. Укомплектованность учреждений Иркутской области, непосредственно выполняющих Работу, кадрами и их квалификация:

Штатное расписание Учреждения, утвержденное начальником Учреждения 11 ноября 2016 года, по согласованию с Министерством и Главным управлением МЧС России по Иркутской области.

1.6. Требования к технологии выполнения Работы:

Административные действия по обработке полученной информации о необходимости привлечения специалистов Учреждения, вызов, сбор и подготовка к выезду в район проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ должны быть завершены в максимально короткий срок.

Время убытия в район проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ дежурных сил (I-й эшелон) от 2 до 10 минут.

Время сбора для убытия в район проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ мобильных сил (II-й эшелон):

- летом - 60 мин;

- зимой - 90 мин.

Готовность к убытию в район проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ мобильных сил от 120 минут до 180 минут с момента объявления сбора.

Период работы в отрыве от базы (автономно) - 14 суток.

Учреждение оснащено специальным оборудованием и материально-техническим имуществом, которое применяется при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ:

автомобилями повышенной проходимости;

аварийно-спасательными инструментами;

водолазным снаряжением и плавательными средствами;

палатками, мини-электрогенераторами, перфораторами, отбойными молотками, осветительным оборудованием, средствами связи;

квадроциклами и снегоходами;

газоспасательным оборудованием и снаряжением;

оборудованием для локализации и ликвидации разлива нефти и нефтепродуктов;

иными приспособленными средствами спасения и инструментами.

Все специальное оборудование, приборы и аппаратура должны использоваться по назначению и содержаться в технически исправном состоянии. Неисправное оборудование при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ не используется, а заменяется или ремонтируется (если оно подлежит ремонту). Пригодность отремонтированного оборудования подтверждается проверкой.

Приобретение новых образцов и работы по обслуживанию и ремонту техники и специального оборудования выполняются за счет средств, выделенных на содержание Учреждения.

Нормы снабжения указаны в Табеле оснащения Учреждения, утвержденный распоряжением Министерства от 25 октября 2012 года № 873/И.

Весь личный состав Учреждения обеспечивается форменной одеждой по сезону, которая приобретает за счет средств, выделенных на содержание Учреждения.

1.7. Информационное сопровождение деятельности учреждений Иркутской области, непосредственно выполняющих Работу:

Информация об Учреждении, о порядке и правилах выполнения Работы предоставляется непосредственно в Учреждении, а также с использованием телефонной связи, электронной почты, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), размещения на информационных стендах. Периодичность обновления информации – не реже одного раза в месяц.

При входе в помещения Учреждения оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация: полный почтовый и электронный адрес, номер телефона, график работы Учреждения.

Из вышеперечисленных источников заказчики, граждане могут получить информацию:

- о режиме работы, полном почтовом адресе, об адресе электронной почты Учреждения;
- о порядке получения консультаций;
- о правилах (процедуре) выполнения Работы;
- о сроках выполнения Работы;
- о перечне законодательных и иных правовых актах, регулирующих выполнение Работы;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия органов, участвующих в выполнении Работы, их должностных лиц и иных работников.

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование Учреждения, участвующего в выполнении Работы;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Специалист во время разговора должен произносить слова четко, не допускать иных разговоров с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Сроки выполнения разовой Работы зависят от объема и сложности работ, осуществляемых в ходе выполнения Работы.

Основанием для отказа в выполнении Работы является обращение заказчика на проведение работ, не относящихся к уставной деятельности Учреждения или противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Иркутской области.

Основанием для приостановления выполнения Работы является: угроза гибели исполнителя (спасателя) и (или) действие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

Решение о приостановлении работ принимает руководитель ликвидации чрезвычайной ситуации (старший группы, начальник поисково-спасательного отряда, начальник службы, начальник учреждения). В случае проведения аварийно-спасательных работ на предприятии, решение о прекращении работ принимает ответственный руководитель ликвидации аварии (главный инженер или руководитель предприятия).

1.8. Контроль за деятельностью учреждений Иркутской области, непосредственно выполняющих Работу.

Контроль за деятельностью Учреждения по выполнению Работы включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, полноты и качества по выполнению Работы осуществляется начальником Учреждения и (или) его заместителем.

Контроль за полнотой и качеством выполнения Работы Учреждением осуществляет Министерство при наличии жалоб на некачественное и несвоевременное выполнение Работы.

Граждане, общественные объединения, организации вправе осуществлять контроль за выполнением Работы на любой стадии ее выполнения путем получения информации в установленном законодательством порядке.

1.9. Ответственность за качество выполнения Работы.

Ответственными должностными лицами за полноту и качество выполнения Работы являются:

- начальник Учреждения;
- заместитель начальника Учреждения;
- начальник поисково-спасательного отряда;
- руководители поисково-спасательных, аварийно-спасательных и иных работ, назначенные в установленном законодательством порядке.

Учреждение (ответственные должностные лица) несут материальную ответственность за ущерб, нанесенный заказчику неправильными действиями в ходе выполнения Работы. Размер ущерба и порядок его возмещения определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае некачественного и (или) неполного выполнения Работы к ответственным должностным лицам также применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями соответствующих работников Учреждения.

1.10. Критерии оценки качества выполнения Работы:

- 1) доля выполненных мероприятий об общего количества запланированных, выраженная в процентах;
- 2) доля выполненных работ от общего количества принятых обращений о проведении поисково-спасательных, аварийно-спасательных и иных работ (за исключением работ на водных объектах), выраженная в процентах.

1.11. Порядок информирования потенциальных потребителей Работы:

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1. В помещениях Учреждения	полный почтовый и электронный адрес, номер телефона, график работы Учреждения	По мере необходимости
2. Телефон	- о режиме работы, полном почтовом адресе, адресе электронной почты Учреждения; - о порядке получения консультаций; - о правилах (процедуре) выполнения Работы; - о сроках выполнения Работы	При поступлении запросов
3. Интернет	Статистика проводимых работ, телефоны для справок, адреса	1 раз в неделю

1.12. Система показателей (индикаторов) объема и качества выполнения Работы:

№ п/п	Показатели (индикаторы) объема и качества выполнения Работы	Ед. изм.	Описание показателя (индикатора)
1	Проведенные мероприятия по обеспечению повседневной оперативной деятельности	ед.	Статистические данные
2	Проведенные мероприятия, направленные на обеспечение реагирования на чрезвычайные ситуации	ед.	Статистические данные
3	Проведенные поисковые и аварийно-спасательные работы (за исключением работ на водных объектах)	ед.	Статистические данные
4	Доля выполненных мероприятий от общего числа запланированных	%	Статистические данные
5	Доля выполненных работ от количества принятых обращений о проведении поисково-спасательных, аварийно-спасательных и иных работ (за исключением работ на водных объектах)	%	Статистические данные

Начальник отдела по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности министерства имущественных отношений Иркутской области
Е.В. Шевцев

СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

23 января 2017 г.

№ 8-спр

г. Иркутск

Об утверждении порядка осуществления и наделения службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области полномочиями администратора доходов бюджета

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, во исполнение постановления Правительства Иркутской области от № 167-пп 12 июля 2010 года «О порядке осуществления органами государственной власти Иркутской области, органами управления территориальными государственными внебюджетными фондами и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления и наделения службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области полномочиями администратора доходов бюджета (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ от 4 октября 2016 года № 95-спр «Об утверждении порядка осуществления и наделения службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области полномочиями администратора доходов бюджета».
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2017 года, но не ранее десяти дней со дня его официального опубликования.

Руководитель службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области
Е.М. Корниенко

Утвержден приказом службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 23 января 2017 г. № 8-спр

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ И НАДЕЛЕНИЯ СЛУЖБЫ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЛНОМОЧИЯМИ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок осуществления и наделения службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области полномочиями администратора доходов бюджета (далее – Порядок) разработан во исполнение постановления Правительства Иркутской области от 12 июля 2010 года №167-пп «О порядке осуществления органами государственной власти Иркутской области, органами управления территориальными государственными внебюджетными фондами и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и определяет процедуру наделения и осуществления службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее – Служба) полномочий администратора доходов бюджета.

2. Настоящий Порядок содержит:

- 1) закрепление за администратором доходов бюджета источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее – бюджеты), полномочия по администрированию которых он осуществляет, с указанием нормативных правовых актов, являющихся основанием для администрирования данного вида платежа согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- 2) наделение администратора доходов бюджета в отношении закрепленных за ним источников доходов бюджетов следующими бюджетными полномочиями: начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджеты, пеней и штрафов по ним;

взыскание задолженности по платежам в бюджеты, пеней и штрафов; принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджеты, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление в Управление Федерального казначейства по Иркутской области поручений для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации; принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представление уведомлений в Управление Федерального казначейства по Иркутской области;

3) определение порядка заполнения (составления) и отражения в бюджетном учете первичных документов по администрируемым доходам бюджета или указание на нормативные акты Российской Федерации, регулирующие данные вопросы;

4) определение порядка действий администратора доходов бюджета при уточнении невыясненных поступлений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области;

5) определение порядка действий администратора доходов бюджета при возврате излишне уплаченных (взысканных) сумм, платежей в бюджеты, пеней и штрафов;

6) определение порядка действий администратора доходов бюджета при принудительном взыскании администратором доходов бюджета с плательщика платежей в бюджеты, пеней и штрафов по ним через судебные органы и (или) через судебных приставов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в том числе определение перечня необходимой для заполнения платежного документа информации, которую необходимо довести до суда (мирового судьи) и (или) судебного пристава-исполнителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);

7) перечень сведений и бюджетной отчетности, необходимых для осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета.

Глава 2. БЮДЖЕТНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА В ОТНОШЕНИИ ЗАКРЕПЛЕННЫХ ЗА НИМ ИСТОЧНИКОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА

3. Администратор доходов бюджета (далее – администратор) в отношении закрепленных за ним источников доходов бюджета осуществляет следующие бюджетные полномочия:

- 1) начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджеты, пеней и штрафов по ним;
- 2) взыскание задолженности по платежам в бюджеты, пеней и штрафов;
- 3) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) сумм, платежей в бюджеты, пеней и штрафов и представление в Управление Федерального казначейства по Иркутской области поручений для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

4) принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджеты и представление уведомлений в Управление Федерального казначейства по Иркутской области;

5) принятие решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.

Глава 3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ (СОСТАВЛЕНИЯ) И ОТРАЖЕНИЯ В БЮДЖЕТНОМ УЧЕТЕ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО АДМИНИСТРИРУЕМЫМ ДОХОДАМ БЮДЖЕТА ИЛИ УКАЗАНИЕ НА НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ДАННЫЕ ВОПРОСЫ

4. Платежные документы на перечисление доходов в бюджет заполняются в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации», Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Банком России 19.06.2012 № 383-П, с учетом следующих требований:

в полях расчетного документа, идентифицирующих плательщика, указываются:

- а) в полях «ИНН» плательщика (60), «КПП» плательщика (102), «Плательщик» (8) – ИНН, КПП и наименование плательщика;
- б) в поле 101 ставится двузначный показатель статуса плательщика, осуществляющего перечисление платежей в бюджетную систему Российской Федерации; в полях расчетного документа, идентифицирующих получателя платежа, указываются:
- в) в полях «ИНН» получателя (61) – «3808124637», «КПП» получателя (103) – «380801001»;
- г) в поле «Получатель» (16) – наименование в сокращенном виде получателя платежа – «УФК по Иркутской области (служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области, л/с 04342D01650)»;
- д) в поле «Банк получателя» (13) – «Отделение Иркутск, г. Иркутск»;
- е) в поле «БИК» (14) – «04252001»;
- ж) в поле «Номер счета получателя» (17) – расчетный счет УФК по Иркутской области – «4010181090000010001»;

в полях расчетного документа, идентифицирующих плательщика, указываются:

- з) в поле «Вид операции» (18) ставится «01»;
- и) в поле «Очередность платежа» (21) ставится код, соответствующий очередности платежа;
- к) в поле 104 указывается код бюджетной классификации с соответствующим кодом администратора платежа;
- л) в поле 105 – «ОКТМО» территории, на которой мобилизуются денежные средства от уплаты налога, сбора и иного платежа;
- м) в полях 106-109 проставляется ноль – «0».

5. Отражение начисленных и поступивших сумм доходов бюджета ведется в разрезе кодов бюджетной классификации в соответствии с Приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- а) от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- б) от 18 декабря 2013 года № 125н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Приказ от 18 декабря 2013 года № 125н);
- в) от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- г) от 12 ноября 2013 года № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации».

Глава 4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПРИ УТОЧНЕНИИ НЕВЫЯСНЕННЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ

6. В целях уточнения платежей отдел финансового, информационно-технического обеспечения администратора направляет в Управление Федерального казначейства Иркутской области уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа с указанием соответствующего кода бюджетной классификации в порядке, установленном Приказом от 18 декабря 2013 года № 125н.

7. Срок уточнения (выяснения) принадлежности платежа, отнесенного к невыясненным поступлениям, и представления уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа в Управление Федерального казначейства по Иркутской области не должен превышать 14 календарных дней со дня зачисления органом Федерального казначейства платежей на невыясненные поступления.

8. Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа подписывается руководителем и начальником отдела финансового, информационно-технического обеспечения – главным бухгалтером администратора.

Глава 5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПРИ ВОЗВРАТЕ ИЗЛИШНЕ УПЛАЧЕННЫХ (ВЗЫСКАННЫХ) СУММ, ПЛАТЕЖЕЙ В БЮДЖЕТЫ, ПЕНЕЙ И ШТРАФОВ

9. Возврат излишне уплаченного (взысканного) платежа осуществляется на основании заявления, составленного в свободной форме с указанием причин возврата и реквизитов для перечисления излишне уплаченного платежа.

10. По результатам рассмотрения заявления о возврате излишне уплаченного (взысканного) платежа, приложенных к нему документов, проверки сведений, содержащихся в них, с данными аналитического учета и данными платежных документов, поступивших от Управления Федерального казначейства по Иркутской области администратор не позднее 14 календарных дней со дня поступления указанного заявления принимает одно из следующих решений:

- о возврате излишне уплаченного (взысканного) платежа;
- об отказе в возврате излишне уплаченного (взысканного) платежа.

11. В случае принятия решения о возврате излишне уплаченного (взысканного) платежа, администратор направляет заявку на возврат излишне уплаченного (взысканного) платежа в Управление Федерального казначейства по Иркутской области.

12. Решение об отказе в возврате излишне уплаченного (взысканного) платежа принимается в случаях:

- смерти заявителя или вступления в законную силу решения суда о признании его умершим;
- ликвидации юридического лица, кроме случаев, когда законом или иными правовыми актами исполнение обязательства ликвидированного юридического лица возлагается на другое лицо;
- отсутствия у заявителя права на возврат излишне уплаченного (взысканного) платежа.

13. Решение об отказе в возврате излишне уплаченного (взысканного) платежа должно содержать описание отказа.

14. Администратор в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 10 настоящего Порядка, направляет заявителю копию принятого решения.

15. Сумму излишне уплаченного (взысканного) платежа администратор засчитывает в счет предстоящих платежей либо в уплату другого платежа в пределах администрируемых кодов доходов бюджетной классификации на основании письменного согласия плательщика, составленного в свободной форме.

16. Решение о зачете платежей в бюджеты, возврате излишне уплаченного (взысканного) платежа, отказе в возврате излишне уплаченного (взысканного) платежа подписывается руководителем и начальником отдела финансового, информационно-технического обеспечения – главным бухгалтером администратора.

Глава 6. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПРИ ПРИНУДИТЕЛЬНОМ ВЗЫСКАНИИ АДМИНИСТРАТОРОМ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА С ПЛАТЕЛЬЩИКА ПЛАТЕЖЕЙ В БЮДЖЕТЫ, ПЕНЕЙ И ШТРАФОВ ПО НИМ ЧЕРЕЗ СУДЕБНЫЕ ОРГАНЫ И (ИЛИ) ЧЕРЕЗ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

17. Платежи в бюджеты, пени, штрафы по ним могут быть уплачены как самим плательщиком, так и быть взысканы принудительно по инициативе администратора за счет денежных средств плательщиков, находящихся на счетах в банках или иных кредитных организациях, а также за счет иного имущества в порядке, определяемом федеральными законами «О судебных приставах» от 21 июля 1997 года № 118-ФЗ, «Об исполнительном производстве» от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ.

18. Принудительное взыскание платежей в бюджеты, пеней и штрафов с плательщиков организаций и физических лиц осуществляется в судебном порядке, за исключением случаев, когда списание платежей в бюджеты, пеней и штрафов производится в беспорядном порядке на основании дополнительного соглашения к договору банковского счета или распоряжения обслуживающему банку о предоставлении администратору права на беспорядное списание денежных средств с отметкой банка о принятии данного распоряжения к исполнению.

19. При направлении администратором в суд искового заявления о взыскании платежей в бюджеты, пеней и штрафов с плательщиков, а также при предъявлении исполнительных документов судебному приставу-исполнителю для принудительного взыскания следует доводить до соответствующих органов следующие реквизиты:

- а) наименование, ИНН, ОГРН и юридический адрес администратора дохода;
- б) номер счета,
- в) код ОКТМО,
- г) код бюджетной классификации для заполнения платежных документов на перечисление платежей в бюджет.

Глава 7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ АДМИНИСТРАТОРОМ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ

20. Принятие решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется в порядке, утвержденном приказом Службы.

21. В целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, списания (восстановления) в бюджетном (бухгалтерском) учете задолженности по платежам в бюджет, на основании распоряжения Службы создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ И БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА

22. Администратор формирует следующие сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета:

- а) сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета;
- б) прогноз поступления администрируемых доходов на плановый период и (или) очередной финансовый год в разрезе кодов бюджетной классификации

на очередной финансовый год и плановый период по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

пояснительную записку к прогнозу поступления в свободной форме к прогнозу поступления администрируемых доходов, содержащую обоснование параметров прогноза, информацию о показателях, влияющих на прогнозируемые доходы, включая статистические показатели, информацию о льготах, суммы прогнозируемых единовременных поступлений;

б) сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана;

в) сведения для проведения анализа поступления доходов в бюджет: сведения о начислении, поступлении администрируемых доходов нарастающим итогом и суммах задолженности (переплаты) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

пояснительная записка к сведениям о начислении, содержащая информацию о проводимых мероприятиях в целях сокращения задолженности;

г) для составления бюджетной отчетности формирует и представляет отчетность о поступивших и начисленных суммах администрируемых доходов в порядке, установленном Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н, по формам и в сроки, установленные министерством финансов Иркутской области.

Бюджетная отчетность представляется в электронном виде и на бумажных носителях.

Бюджетная отчетность подписывается руководителем и начальником отдела финансового, информационно-технического обеспечения – главным бухгалтером администратора или уполномоченными лицами.

23. Администратор несет ответственность за достоверность и своевременность представляемых сведений и отчетности.

Руководитель службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области
Е.М. Корниенко

Приложение 1
к Порядку осуществления и наделения службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области полномочиями администратора доходов бюджета

ИСТОЧНИКИ ДОХОДОВ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПОЛНОМОЧИЯ ПО АДМИНИСТРИРОВАНИЮ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Код бюджетной классификации доходов	Вид платежа	Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для администрирования данного вида платежа
1	841 1 13 02992 02 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации	Приказ Министерства финансов РФ от 1 июля 2013 года №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; статья 41 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
2	841 1 16 90020 02 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации	Приказ Министерства финансов РФ от 1 июля 2013 года №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; статья 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации; статья 61 Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».
3	841 1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	Приказ Министерства финансов РФ от 1 июля 2013 года №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; статья 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации; статья 11 Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»; статьи 7.13, 7.14, 7.14.1, 7.14.2, 7.15, 7.16, 19.4, 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.
4	841 1 17 01020 02 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации	Приказ Министерства финансов РФ от 1 июля 2013 года №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; Приказ Министерства финансов РФ от 18 декабря 2013 года №125н «Об утверждении порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации».
5	841 1 17 05020 02 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов субъектов Российской Федерации	Приказ Министерства финансов РФ от 1 июля 2013 года №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; статья 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
6	841 2 18 02020 02 0000 180	Доходы бюджетов субъектов Российской Федерации от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет	Приказ Министерства финансов РФ от 1 июля 2013 года №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; статья 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
7	841 2 19 90000 02 0000 151	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов субъектов Российской Федерации	Приказ Министерства финансов РФ от 1 июля 2013 года №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; статья 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение 2
к Порядку осуществления и наделения службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области полномочиями администратора доходов бюджета

(наименование администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации)

ПРОГНОЗ ПОСТУПЛЕНИЯ АДМИНИСТРИРУЕМЫХ ДОХОДОВ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД И (ИЛИ) ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД

№ п/п	КБК	Исполнено за отчетный год	Текущий год		Прогноз на:		
			Утверждено на текущий финансовый год	Ожидаемое исполнение	Очередной финансовый год (плановый период)	Год, следующий за очередным годом	Второй год, следующий за очередным годом
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
Итого по КБК:							
Всего:							

тыс.руб.

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Исп. Ф.И.О., тел., e-mail

Приложение 3
к Порядку осуществления и наделения службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области полномочиями администратора доходов бюджета

(наименование администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации)

**ИНФОРМАЦИЯ
О НАЧИСЛЕНИИ, ПОСТУПЛЕНИИ АДМИНИСТРИРУЕМЫХ ДОХОДОВ И ЗАДОЛЖЕННОСТИ (ПЕРЕПЛАТЫ) ПО НИМ ЗА ____ КВАРТАЛ 20__ ГОДА**

№ п/п	Код бюджетной классификации	Начислено	Поступило	Сумма задолженности (переплаты)
1	2	3	4	5
Всего:				

тыс.руб.

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Исп. Ф.И.О., тел., e-mail

СЛУЖБА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30 января 2017 года

№ 2-спр

Иркутск

Об утверждении Типового административного регламента
исполнения органами местного самоуправления муниципальных
образований Иркутской области государственной функции по
лицензионному контролю за розничной продажей алкогольной
продукции на территории Иркутской области

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области», Положением о службе потребительского рынка и лицензирования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 мая 2010 года № 111-пп, руководствуясь статьёй 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Типовой административный регламент исполнения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области государственной функции по лицензионному контролю за розничной продажей алкогольной продукции на территории Иркутской области (далее - Административный регламент).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная».

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

4. Установить, что подпункт «ж» пункта 99 Административного регламента вступает в силу с момента установления требований к стационарным торговым объектам и складским помещениям уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Руководитель службы С.Б. Петров

УТВЕРЖДЕН

приказом службы потребительского рынка
и лицензирования Иркутской области
от 30 января 2017 года № 2-спр

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ЛИЦЕНЗИОННОМУ КОНТРОЛЮ ЗА
РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖЕЙ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

1. Наименование государственной функции: «Лицензионный контроль за розничной продажей алкогольной продукции на территории муниципального образования Иркутской области» (далее - лицензионный контроль).

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО
ИСПОЛНЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ

2. Лицензионный контроль осуществляется _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области)

который в соответствии с подпунктами «б», «г», «м» пункта 5 настоящего Административного регламента наделен отдельными государственными полномочиями в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - лицензирующий орган).

3. При исполнении лицензионного контроля лицензирующим органом осуществляется взаимодействие с (со):

а) Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка (далее - Росалкогольрегулирование);

б) Федеральной налоговой службой (далее - налоговый орган);

г) Министерством внутренних дел Российской Федерации;

д) Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

е) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

ж) Министерством Российской Федерации по делам гражданской, обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

з) контрольно-надзорными органами, расположенными на территории Иркутской области, по вопросам согласования сроков проведения совместных плановых проверок;

и) службой потребительского рынка и лицензирования Иркутской области (далее - Служба);

к) органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.

4. Лицензирующий орган при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

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

5. Исполнение лицензионного контроля осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях¹ (далее - Кодекс);

б) Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»² (далее - Федеральный закон № 171-ФЗ);

в) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»³;

г) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴ (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ);

д) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;

е) 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»⁶ (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

ж) постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 года № 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»⁷;

з) 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»⁸;

и) постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2012 года № 824 «Об аннулировании лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции во внесудебном порядке»⁹;

к) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуально-предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489»¹⁰;

л) 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»¹¹ (далее - приказ Минэкономразвития РФ № 141);

м) Законом Иркутской области от 17 июня 2008 года № 26-оз «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»¹²;

о) постановлением Правительства Иркутской области от 14 октября 2011 года № 313-пп «Об установлении требований и ограничений в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории Иркутской области»¹³ (далее - постановление № 313-пп);

п) приказом Службы от 12 ноября 2012 года № 26-спр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, прекращению действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Иркутской области»¹⁴ (далее - Административный регламент № 26-спр).

Глава 4. ПРЕДМЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

6. Предметом лицензионного контроля являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, соответствии лицензионным требованиям используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, оборудования, иных объектов, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

7. Лицензиатами, в отношении которых лицензирующим органом проводится лицензионный контроль, являются юридические лица, имеющие лицензию на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями (организациями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, индивидуальными предпринимателями), признаваемыми таковыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства») (далее - крестьянские (фермерские) хозяйства, индивидуальные предприниматели, признаваемые сельскохозяйственными товаропроизводителями), выданную лицензирующим органом (далее - лицензия).

Глава 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИЦЕНЗИРУЮЩЕГО ОРГАНА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

8. Должностные лица лицензирующего органа при проведении лицензионного контроля имеют право:

а) запрашивать у лицензиата на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от него информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

б) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения или приказа руководителя (заместителя руководителя) лицензирующего органа (далее - распоряжение или приказ) о проведении проверки посещать объекты и проводить обследование используемых лицензиатом при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, сооружений, технических устройств (технических средств фиксации и передачи информации об объеме оборота алкогольной продукции в единую государственную автоматизированную информационную систему (далее - ЕГАИС)), оборудования, а также проводить другие мероприятия по контролю;

в) выдавать лицензиатам предписания об устранении нарушений условий действия лицензии (далее - предписание);

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) направлять уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований;

е) выдавать предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований, в случае если лицензиат ранее не привлекался к ответственности за нарушение лицензионных требований.

9. Должностные лица лицензирующего органа при осуществлении лицензионного контроля обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лицензиатов, проверка которых проводится;

в) проводить проверку на основании распоряжения или приказа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения или приказа о проведении проверки и в случае, предусмотренном пунктом 63 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

⁴ «Российская газета», № 202, 08.10.2003,

⁵ «Российская газета», № 95, 05.05.2006,

⁶ «Российская газета», № 266, 30.12.2008,

⁷ «Российская газета», № 21, 04.02.1998,

⁸ «Собрание законодательства Российской Федерации», № 28, 12.07.2012, ст. 3706,

⁹ «Российская газета», № 189, 17.08.2012,

¹⁰ «Собрание законодательства РФ», 07.12.2015, № 49, ст. 6964,

¹¹ «Российская газета», № 85, 14.05.2009,

¹² «Областная», № 72, 02.07.2008,

¹³ «Областная», № 119, 21.10.2011,

¹⁴ «Областная», № 134, 30.11.2012.

д) препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лицензиата с результатами проверки;

з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лицензиата с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

и) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе лицензиатов;

к) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицензиатами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

м) не требовать от лицензиата документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

о) в случае выявления при проведении проверки нарушений условий действия лицензии выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений условий действия лицензии, составлять протоколы об административных правонарушениях;

п) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у лицензиата.

10. Должностные лица лицензирующего органа при проведении проверки не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям лицензирующего органа, от имени которого действуют эти должностные лица;

б) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 48 настоящего Административного регламента;

в) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

г) отбирать образцы продукции для проведения их исследований без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

д) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) превышать установленные сроки проведения проверки;

ж) осуществлять выдачу лицензиатам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

з) требовать от лицензиата представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

и) требовать от лицензиата представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

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

Глава 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦЕНЗИАТОВ, В ОТНОШЕНИИ
КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ

11. При проведении проверки представитель лицензиата имеет право:

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

б) получать от должностных лиц лицензирующего органа информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в лицензирующий орган по собственной инициативе;

д) 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 лицензирующего органа;

е) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц лицензирующего органа, повлекшие за собой нарушение прав лицензиата при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

з) подать в лицензирующий орган заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении лицензиата, если полагает, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

12. При проведении проверки лицензиат обязан:

а) обеспечить при проведении проверки присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата;

б) представлять должностному лицу лицензирующего органа, осуществляющему проверку, документы по вопросам осуществления розничной продажи алкогольной продукции.

Глава 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

13. Результатами исполнения лицензионного контроля являются:

а) акт проверки;

б) предписание об устранении нарушений условий действия лицензии;

в) протокол об административном правонарушении;

г) решение о приостановлении действия лицензии;

д) решение о возобновлении действия лицензии;

е) решение об отказе в возобновлении действия лицензии и направлении в суд заявления об аннулировании лицензии;

ж) решение о приостановлении действия лицензии и (или) направлении в суд (или в Росалкогольрегулирование) заявления об аннулировании лицензии;

з) акт снятия остатков алкогольной продукции;

и) предостережение о недопустимости нарушения лицензионных требований.

¹ «Российская газета», № 256, 31.12.2001,

² «Российская газета», № 231, 29.11.1995,

³ «Российская газета», № 206, 19.10.1999,

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Глава 8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

14. Информация о лицензирующем органе:

- а) место нахождения: _____;
- б) почтовый адрес для направления обращений: _____;
- в) контактные телефоны: _____;
- г) факс: _____;
- д) официальный сайт: _____;
- е) адрес электронной почты: _____;
- ж) режим работы: _____.

15. Сведения о местонахождении, телефонах для справок и консультаций, официальных сайтах органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, который в установленном порядке наделен отдельными государственными полномочиями в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещаются:

- а) на сайте лицензирующего органа;
- б) на информационных стендах в лицензирующем органе.

16. Сведения о графике работы лицензирующего органа:

- а) сообщаются по телефонам для справок и консультаций, по электронной почте;
- б) размещаются на сайте лицензирующего органа, на информационных стендах в зданиях, в которых располагается лицензирующий орган.

17. Информация о порядке исполнения лицензионного контроля предоставляется непосредственно в лицензирующем органе с использованием средств телефонной и электронной связи, путем публикации в средствах массовой информации, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://38.gosuslugi.ru>).

18. На информационном стенде, расположенном в помещении лицензирующего органа, размещается следующая информация:

- а) порядок получения консультаций;
- б) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, проводивших проверку;
- в) блок-схема.

19. Консультации по вопросам исполнения государственной функции предоставляют должностные лица, непосредственно исполняющие государственную функцию:

- а) при личном обращении (устные обращения);
- б) по телефонам для справок и консультаций;
- в) по электронной почте;
- г) по письменным обращениям.

Консультация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

20. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании лицензирующего органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

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

22. Время консультирования каждого заинтересованного лица при личном обращении составляет 15 минут, по телефону - 10 минут.

23. Для приема обращений в форме электронных сообщений (Интернет-обращений) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заинтересованным лицом реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа и в случае незаполнения указанных реквизитов информирующее заинтересованное лицо о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты заинтересованного лица является необходимым реквизитом Интернет-обращений. По указанному заинтересованным лицом электронному адресу в день поступления обращения направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа).

Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения являются:

- а) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
- б) поступление сообщения, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста лицензирующего органа, а также членов его семьи.

Ответ на Интернет-обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

24. Ответы на письменные обращения направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении через канцелярию лицензирующего органа в адрес заинтересованного лица (или вручаются заинтересованному лицу под расписку о получении) в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Глава 9. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

25. Срок проведения проверки в отношении лицензиата составляет не более чем 20 рабочих дней с даты начала ее проведения, указанной в распоряжении или приказе о проведении проверки. Указанный срок продлевается в случае необходимости проведения связанных с оценкой результатов проверок экспертиз, исследований, испытаний, расследований, осуществления перевода на русский язык документов, представленных на иностранном языке проверяемым лицом, и других необходимых мероприятий (в том числе в отношении контрагентов лицензиата), без которых невозможно оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям. При этом общий срок проведения проверки не может превышать 40 рабочих дней.

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

Глава 10. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) планирование контрольной деятельности;
- 2) внесение изменений в ежегодный план плановых проверок;
- 3) организация проведения проверок;
- 4) проведение документальной проверки;
- 5) проведение выездной проверки;
- 6) оформление акта проверки;
- 7) выдача предписания об устранении нарушений условий действия лицензий;
- 8) составление протокола об административном правонарушении;
- 9) приостановление действия лицензии;
- 10) возобновление действия лицензии (отказ в возобновлении действия лицензии и направление в суд заявления об аннулировании лицензии);

- 11) приостановление действия лицензии и (или) направление в суд (Росалкогольрегулирование) заявления об аннулировании лицензии;
- 12) снятие остатков алкогольной продукции;
- 13) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований;
- 14) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатами.

Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Глава 11. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

27. Составление, согласование и утверждение ежегодного плана плановых проверок (далее - план проверок) осуществляется на основании и в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ с учетом особенностей, установленных Федеральным законом № 171-ФЗ, в порядке и по типовой форме, предусмотренными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

28. Основанием для включения плановой проверки лицензиата в план проверок является:

- а) истечение одного года со дня принятия решения о выдаче лицензии или переоформлении лицензии;
- б) истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

29. С 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства.

При наличии информации о том, что в отношении указанных в первом абзаце настоящего пункта лицензиатов ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания в виде дисквалификации либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, лицензирующий орган при формировании плана проверок вправе принять решение о включении в план проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным пунктом 28 настоящего Административного регламента.

30. В план проверок лицензирующий орган включает:

- а) лицензиатов, получивших лицензии в данном лицензирующем органе;
- б) лицензиатов, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории данного муниципального образования по лицензиям, выданным другими лицензирующими органами.

31. В плане проверок лицензиатов указываются следующие сведения:

- а) наименование лицензиатов (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места нахождения лицензиатов (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);
- б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- г) наименование лицензирующего органа. При проведении плановой проверки лицензирующим органом совместно с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В случае включения в план проверок проверок в отношении лицензиатов по основанию, указанному в абзаце втором пункта 29 настоящего Административного регламента, в плане проверок помимо сведений, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 31 настоящего Административного регламента, приводится информация об указанном в абзаце втором пункта 29 настоящего Административного регламента постановлении либо решении, дате его вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

32. Срок проведения проверки обособленного подразделения, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции на территории муниципального образования по лицензии, выданной лицензиату другим лицензирующим органом, устанавливается лицензирующим органом, на территории которого осуществляется розничная продажа алкогольной продукции, по согласованию с лицензирующим органом, выдавшим лицензию.

33. Срок проведения проверки лицензиата и срок проведения проверки обособленного подразделения, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции на территории другого муниципального образования, должны совпадать.

34. Проект плана проверок лицензирующим органом направляется в органы прокуратуры почтовым отправлением либо факсимильной и (или) электронной связью в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

35. Должностное лицо лицензирующего органа рассматривает предложение, поступившее от органа прокуратуры, о внесении изменений в разработанный проект плана проверок, вносит в него необходимые изменения до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и передает на согласование должностным лицам лицензирующего органа.

36. Утвержденный руководителем лицензирующего органа план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) повторно направляется в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

37. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение плана проверок руководителем лицензирующего органа.

38. После размещения ежегодного сводного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения уполномоченным на это должностным лицом лицензирующего органа на официальном сайте лицензирующего органа в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Глава 12. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЛАН ПРОВЕРОК

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

- а) исключение проверки из ежегодного плана:
 - в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации;
 - в связи с прекращением юридическим лицом деятельности;
 - в связи с принятием лицензирующим органом решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;
 - в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии;
 - в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;
- б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице:
 - в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица;
 - в связи с реорганизацией юридического лица;
 - в связи с изменением наименования юридического лица.

40. Внесение изменений в план проверок осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

41. Должностное лицо лицензирующего органа в течение двух рабочих дней с момента получения информации о невозможности проведения плановой проверки готовит проект постановления (распоряжения, приказа) о внесении

изменений в план проверок и представляет его руководителю лицензирующего органа для подписания.

Руководитель лицензирующего органа в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента получения информации о невозможности проведения плановой проверки, подписывает постановление (распоряжение, приказ) о внесении изменений в план проверок.

42. В случае поступления в лицензирующий орган заявления лицензиата об исключении проверки из плана проверок (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов лицензирующий орган в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов, принимает одно из следующих решений:

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

в) о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов в связи с отсутствием проверки в плане проверок или в связи с отсутствием в заявлении сведений, которые должны быть в нем указаны в соответствии с формой, прилагаемой к Правилам подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268, а также прилагаемых документов.

Заявления и прилагаемые к нему документы подаются лицензиатом в лицензирующий орган в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268.

Должностное лицо лицензирующего органа не позднее чем в течение восьми рабочих дней с момента поступления в лицензирующий орган заявления лицензиата и прилагаемых к нему документов готовит и визирует у должностных лиц лицензирующего органа проект одного из решений, указанных в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта, в форме постановления (распоряжения, приказа). В случае принятия лицензирующим органом постановления (распоряжения, приказа) об удовлетворении заявления и исключении соответствующей проверки из плана проверок в нем указывается пункт о внесении изменений в план проверок.

Руководитель лицензирующего органа подписывает постановление (распоряжение, приказ) не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления его на подпись.

Должностное лицо лицензирующего органа направляет лицензиату в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения указанное решение по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При наличии согласия лицензиата на осуществление взаимодействия в электронной форме решение может быть направлено лицензиату в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица лицензирующего органа.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в лицензирующий орган из органов прокуратуры, подлежат рассмотрению в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента, если иной порядок не установлен Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации».

В случае несогласия с принятым лицензирующим органом решением об отказе в исключении соответствующей проверки из плана проверок лицензиат вправе обжаловать такое решение в административном и (или) судебном порядке.

При принятии в административном и (или) судебном порядке решения об удовлетворении жалобы лицензиата лицензирующий орган принимает решение об удовлетворении заявления и исключении соответствующей проверки из плана проверок в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему информации об удовлетворении жалобы в административном порядке либо решения суда, вступившего в законную силу.

В случае принятия лицензирующим органом решения об удовлетворении заявления и исключении соответствующей проверки из плана проверок лицензирующий орган принимает постановление (распоряжение, приказ) о внесении изменений в план проверок в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 40 настоящего Административного регламента.

43. Результатом исполнения административной процедуры является издание постановления (распоряжения, приказа) о внесении изменений в план проверок.

44. Сведения о внесенных в план проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

45. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение на официальном сайте лицензирующего органа сведений о внесенных в план проверок изменениях.

Глава 13. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

46. Основанием проведения плановой проверки лицензиата является утвержденный руководителем лицензирующего органа план проверок.

47. Предметом плановой проверки являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, соответствии лицензионным требованиям используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических устройств (технических средств фиксации и передачи информации об объеме оборота алкогольной продукции в ЕГАИС), оборудования, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований.

48. Основаниями для проведения внеплановой проверки лицензиата являются:

- а) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного лицензирующим органом предписания;
- б) мотивированное представление должностного лица лицензирующего органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатом, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в лицензирующий орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований;
- в) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии;
- г) выявление фактов нарушения лицензионных требований в результате анализа информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе, других информационных системах;
- д) наличие распоряжения или приказа, изданного лицензирующим органом в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

49. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в лицензирующий орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 48 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

50. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом «б» пункта 48 настоящего Административного

ного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо лицензирующего органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

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

51. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований, либо о фактах, указанных в подпунктах «а», «б», «д» пункта 48 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующего лицензиата.

При отсутствии достоверной информации о лицензиате, допустившем нарушение лицензионных требований, достаточных данных о нарушении лицензиатом лицензионных требований, уполномоченными должностными лицами лицензирующего органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов лицензиата, имеющихся в распоряжении лицензирующего органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с лицензиатом и без возложения на него обязанности по представлению информации и исполнению требований лицензирующего органа. В рамках предварительной проверки у лицензиата могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

52. При выявлении по результатам предварительной проверки лицензиата, допустившего нарушение лицензионных требований, получении достаточных данных о нарушении лицензионных требований либо о фактах, указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо лицензирующего органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 48 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению лицензиата к ответственности не принимаются.

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

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

54. Предметом внеплановой проверки лицензиата являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, соответствии лицензионным требованиям используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических устройств (технических средств фиксации и передачи информации об объеме оборота алкогольной продукции в ЕГАИС), оборудования, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

55. Проверка проводится на основании распоряжения или приказа лицензирующего органа о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141, с учетом специфики исполнения государственной функции.

Проверка проводится только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении или приказе о проведении проверки.

56. В распоряжении или приказе о проведении проверки указываются:

- наименование лицензирующего органа;
- вид государственного контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование лицензиата, проверка которого проводится, его местонахождение (юридический адрес) и места фактического осуществления розничной продажи алкогольной продукции;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению лицензионного контроля;
- перечень документов, представление которых лицензиатом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения или приказа о проведении проверки, контактный телефон, электронный адрес (при наличии);
- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя лицензирующего органа.

57. Распоряжение или приказ о проведении проверки подписывается уполномоченным должностным лицом лицензирующего органа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления его подпись.

58. Подготовка проекта распоряжения или приказа о проведении плановой проверки осуществляется не позднее чем за 5 рабочих дней до дня предстоящей проверки должностным лицом лицензирующего органа.

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

60. Уведомление о проведении плановой проверки направляется должностным лицом лицензирующего органа лицензиату не позднее чем за три рабочих дня до дня начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лицензиата, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен лицензиатом в лицензирующий орган, или иным доступным способом. Уведомление о вручении приобщается к лицензионному делу лицензиата.

В уведомлении о проведении плановой проверки в обязательном порядке должно быть разъяснено содержание положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

61. В случае проведения внеплановой проверки по основанию, указанному в подпункте «а» пункта 48 настоящего Административного регламента, должностным лицом, уполномоченным на проведение внеплановой проверки, не позднее дня истечения срока исполнения лицензиатом предписания, готовится проект распоряжения или приказа о проведении внеплановой проверки.

При поступлении от лицензиата заявления об исполнении предписания до истечения срока исполнения лицензиатом предписания, должностным лицом, уполномоченным на проведение внеплановой проверки, в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления указанного заявления, готовится проект распоряжения или приказа о проведении внеплановой проверки.

Предметом такой проверки является только исполнение выданного лицензирующим органом предписания.

62. В течение двадцати четырех часов с момента поступления обращения или заявления, указанных в подпункте «б» пункта 48 Административного регламента, должностное лицо лицензирующего органа готовит проект распоряжения или приказа о проведении внеплановой проверки, представляет его на подпись руководителю лицензирующего органа.

63. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 48 настоящего Административного регламента, проводится после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности.

Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки, копия распоряжения или приказа о проведении внеплановой выездной проверки, документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки, направляются должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо нарочным с отметкой о вручении в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Порядок согласования проведения внеплановой выездной проверки лицензиата, извещения органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю лицензирующим органом осуществляется в соответствии с приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93.

64. В случае проведения внеплановой проверки по основанию, указанному в подпункте «в» пункта 48 настоящего Административного регламента, должностным лицом, уполномоченным на проведение внеплановой проверки, не позднее дня истечения срока, установленного для устранения обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии, готовится проект распоряжения или приказа о проведении внеплановой проверки.

При поступлении от лицензиата заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии, до истечения срока, установленного для устранения обстоятельств, должностным лицом, уполномоченным на проведение внеплановой проверки, в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления указанного заявления, готовится проект распоряжения или приказа о проведении внеплановой проверки.

65. По основанию, указанному в подпункте «г» пункта 48 настоящего Административного регламента, проект распоряжения или приказа о проведении внеплановой документальной проверки готовится должностным лицом, уполномоченным на проведение внеплановой проверки, в течение трех рабочих дней после выявления основания для проведения проверки.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте «г» пункта 48 настоящего Административного регламента, проводится лицензирующим органом незамедлительно с извещением органа прокуратуры. Извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю осуществляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, посредством направления заявления о согласовании проверки с органом прокуратуры, копии распоряжения или приказа о проведении внеплановой выездной проверки, документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

66. В случае нахождения обособленных подразделений лицензиата на территории других муниципальных образований Иркутской области лицензирующий орган в течение трех рабочих дней со дня выявления оснований для проведения внеплановой выездной проверки направляет в лицензирующие органы муниципальных образований Иркутской области, на территории которых находятся обособленные подразделения лицензиата, информацию о выявленных основаниях для проведения внеплановой выездной проверки обособленных подразделений. В информации должны быть указаны все сведения, необходимые для подготовки распоряжения или приказа о проведении внеплановой проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141, с учетом специфики исполнения государственной функции.

67. Подготовка проекта распоряжения или приказа о проведении внеплановой проверки осуществляется в соответствии с пунктами 57, 58 настоящего Административного регламента.

68. Уведомление о проведении внеплановой проверки лицензиату направляется по адресу электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) непосредственно предъявляется в момент начала ее проведения в форме соответствующего распоряжения или приказа о проведении проверки.

69. Заверенная печатью распоряжения или приказа о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом лицензирующего органа, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо лицензирующего органа обязано представить информацию о лицензирующем органе в целях подтверждения своих полномочий.

70. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата должностное лицо лицензирующего органа обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

71. Проверка осуществляется в течение срока, установленного распоряжением или приказом о проведении проверки.

72. В случае продления срока проверки должностное лицо лицензирующего органа по согласованию с руководителем лицензирующего органа за один рабочий день до завершения проверки готовит проект распоряжения или приказа лицензирующего органа о продлении срока проверки в трех экземплярах, передает его (их) на подписание уполномоченному должностному лицу лицензирующего органа. Распоряжение или приказ лицензирующего органа о продлении срока проверки подписывается не позднее дня завершения предшествующей проверки.

73. Решение о продлении срока проведения проверки в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения вручается или направляется лицензирующим органом лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством факсимильной связи или в установленном порядке в форме электронного документа.

74. Проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

75. Результатом административной процедуры является издание распоряжения или приказа о проведении проверки.

Глава 14. ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

76. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение или приказ о проведении документальной проверки.

77. Предметом документальной проверки лицензиата являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, соответствии лицензионным требованиям используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, оборудования, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении нарушений условий действия лицензии.

78. В процессе проведения документальной проверки в первую очередь рассматриваются документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении лицензирующего органа, акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленного в отношении этого лицензиата контроля.

79. При проведении плановой документальной проверки должностное лицо лицензирующего органа:

- проверяет отсутствие противоречий в документах лицензиата, имеющихся в распоряжении лицензирующего органа;
- проверяет технические средства фиксации и передачи информации об обороте алкогольной продукции в ЕГАИС с использованием доступа к информационным ресурсам Росалкогольрегулирования с распечаткой выжопировки из отчета «Подключение организаций к ЕГАИС – УТМ», сформированного в Интернет-сервисе «Личный кабинет»;
- готовит запросы:
 - в налоговый орган о представлении сведений, подтверждающих факт внесения сведений о лицензиате в Единый государственный реестр юридических лиц, о постановке лицензиата на налоговый учет, о достоверности юридического адреса лицензиата;

- в Росреестр о представлении документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих наличие у лицензиата в собственности, собственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором аренды и составляет один год и более, стационарных торговых объектов и складских помещений общей площадью не менее 50 квадратных метров (в городских поселениях), не менее 25 квадратных метров (в сельских поселениях);

- иные органы и организации, обращение в которые необходимо при организации и проведении проверки.

Запросы подписываются руководителем (заместителем руководителя) лицензирующего органа и направляются органам (организациям) не позднее 3 рабочих дней с даты начала проведения документальной проверки.

80. В случае представления должностным лицам лицензирующего органа при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение лицензиата, в отношении которого проводится плановая проверка, в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

81. При проведении внеплановой документальной проверки должностное лицо лицензирующего органа проверяет лицензиата на соответствие особым требованиям, которые указаны в распоряжении или приказе о проведении внеплановой документальной проверки.

82. Основания для проведения внеплановой документальной проверки указаны в пункте 48 настоящего Административного регламента.

83. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении лицензирующего органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение лицензиатом лицензионных требований, должностное лицо лицензирующего органа в сроки, установленные для проведения документальной проверки, направляет в адрес лицензиата мотивированный запрос о представлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документов. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа о проведении документальной проверки.

84. Указанные запросы направляются на бумажном носителе (посредством почтовой связи с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении либо посредством факсимильной связи) или в установленном порядке в форме электронного документа.

85. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицензиат обязан направить в лицензирующий орган указанные в нем документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица лицензиата. Лицензиат вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

86. Если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицензиатом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в лицензионном деле документах и (или) документах, полученных в ходе осуществления лицензионного контроля, должностное лицо лицензирующего органа готовит и направляет в адрес лицензиата письмо, подписанное руководителем (заместителем руководителя) лицензирующего органа, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

87. Должностное лицо лицензирующего органа обязано рассмотреть представленное руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем лицензиата пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

88. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений лицензирующий орган установит признаки нарушения лицензионных требований, должностное лицо лицензирующего органа вправе провести выездную проверку.

89. По результатам документальной проверки составляется акт документальной проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141, с учетом специфики исполнения государственной функции, в порядке, установленном пунктами 108 - 118, 121 настоящего Административного регламента.

Глава 15. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

90. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение или приказ о проведении выездной проверки.

91. Предметом выездных проверок лицензиата являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, соответствии лицензионным требованиям используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических устройств (технических средств фиксации и передачи информации об объеме оборота алкогольной продукции в ЕГАИС), оборудования, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении нарушений условий действия лицензии.

92. Выездная проверка проводится по месту фактического осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции.

93. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом лицензирующего органа, уполномоченным на осуществление проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата с распоряжением или приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проведения выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

94. При проведении выездной проверки запрещается требовать от лицензиата представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документальной проверки.

95. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата обязаны предоставить должностным лицам лицензирующего органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения, к используемым лицензиатом, оборудованию.

96. При воспрепятствовании доступу должностного лица лицензирующего органа, уполномоченного на проведение выездной проверки, на территорию или в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения, должностное лицо лицензирующего органа, уполномоченное на проведение выездной проверки, предупреждает лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения.

Должностным лицом лицензирующего органа, уполномоченным на проведение выездной проверки, по факту воспрепятствования доступу на территорию или в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения составляется акт о воспрепятствовании доступа должностного лица на территорию (в помещение, здание, сооружение) лицензиата в соответствии с формой, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 108 - 111, 114, 115, 118, 119 и 121 настоящего Административного регламента.

97. Должностное лицо лицензирующего органа, уполномоченное на проведение выездной проверки, на основании акта о воспрепятствовании доступа должностного лица на территорию (в помещение, здание, сооружение) лицензиата составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном пунктами 130 - 133 настоящего Административного регламента.

98. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица лицензиата, либо в связи с фактическим неисполнением деятельности лицензиатом, либо в связи с иными действиями (бездействием)

руководителя или иного должностного лица лицензиата, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо лицензирующего органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения в соответствии с формой, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Лицензирующий орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких лицензиатов плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления лицензиата.

99. При проведении плановой выездной проверки в отношении лицензиата должностное лицо лицензирующего органа проверяет его на соответствие особым требованиям:

а) наличие стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, общей площадью не менее 50 квадратных метров (в городских поселениях), не менее 25 квадратных метров (в сельских поселениях), и осуществление в них розничной торговли алкогольной продукцией;

б) в городских поселениях - наличие контрольно-кассовой техники, в сельских поселениях - наличие контрольно-кассовой техники, если иное не установлено Федеральным законом;

в) наличие установленного оборудования для учета объема оборота алкогольной продукции, оснащенного техническими средствами фиксации и передачи информации об объеме оборота алкогольной продукции в ЕГАИС;

г) расположение обособленного подразделения в части розничной продажи алкогольной продукции в местах, установленных статьей 16 Федерального закона № 171-ФЗ, постановлением № 313-пп;

д) соблюдение особых требований в части запрета розничной продажи алкогольной продукции по времени:

а) с 23-00 часов до 8-00 часов (за исключением организаций, оказывающих услуги общественного питания, а также магазинов беспошлинной торговли);

с 21-00 часов до 9-00 часов в нежилых помещениях в многоквартирных домах, общежитиях, включая встроенные и пристроенные помещения, за исключением розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, индивидуальными предпринимателями, признаваемыми сельскохозяйственными товаропроизводителями, организациями, и розничной продажи пива и пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, осуществляемой индивидуальными предпринимателями, при оказании такими организациями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями услуг общественного питания;

ж) соответствие стационарного торгового и складского помещения требованиям, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

з) наличие сопроводительных документов на алкогольную продукцию, удостоверяющих легальность их производства и оборота;

и) соблюдение требований к сопроводительной информации к алкогольной продукции, находящейся в розничной продаже;

к) соблюдение установленных минимальных цен на розничную продажу алкогольной продукции;

л) наличие сертификатов или деклараций о соответствии (по каждому наименованию алкогольной продукции);

м) наличие федеральной специальной марки и акцизной марки на алкогольную продукцию в соответствии с требованиями статьи 12 Федерального закона № 171-ФЗ.

100. Должностное лицо лицензирующего органа при проведении плановой выездной проверки проводит следующие мероприятия по контролю:

а) готовит запросы (в случае, если до проведения выездной проверки не проводилась документарная проверка, в ходе которой получены необходимые сведения):

- в налоговый орган:

о предоставлении сведений, подтверждающих факт внесения сведений о лицензиате в Единый государственный реестр юридических лиц;

о постановке лицензиата на налоговый учет, о достоверности юридического адреса, указанного в документах лицензиата;

о предоставлении сведений, подтверждающих наличие у лицензиата зарегистрированной в установленном порядке контрольно-кассовой техники;

- в Росреестр о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих наличие у лицензиата в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором аренды и составляет один год и более, стационарных торговых объектов и складских помещений общей площадью не менее 50 квадратных метров (в городских поселениях), не менее 25 квадратных метров (в сельских поселениях);

- в иные органы и организации, обращение в которые необходимо при организации и проведении проверки.

Запросы подписываются руководителем (заместителем руководителя) лицензирующего органа и направляются органам (организациям) не позднее трех рабочих дней с даты начала проведения выездной проверки;

б) осуществляет с использованием измерительных приборов замеры площадей торговых объектов и складских помещений, на которых лицензиат фактически осуществляет деятельность по розничной продаже алкогольной продукции;

в) проверяет фактическое соответствие обособленного подразделения требованиям, установленным абзацем восьмым пункта 2 статьи 8 Федерального закона № 171-ФЗ, в части наличия в каждом обособленном подразделении оборудования для учета объема оборота алкогольной продукции, оснащенного техническими средствами фиксации и передачи информации об объеме оборота алкогольной продукции в ЕГАИС;

г) проверяет подлинность федеральных специальных марок и акцизных марок в соответствии с требованиями статьи 12 Федерального закона № 171-ФЗ визуально, с использованием соответствующих приборов (при их наличии), а также с использованием доступа к информационным ресурсам Росалкогольрегулирования с распечаткой протоколов запросов. Протоколы запросов прилагаются к акту выездной проверки лицензиата;

д) проверяет соблюдение требований, установленных решениями органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, определяющими границы прилегающих к организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, и осуществляет с использованием измерительных приборов замеры границ, прилегающих к организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции;

е) проверяет наличие сопроводительных документов на алкогольную продукцию, удостоверяющих легальность их производства и оборота;

ж) проверяет соблюдение особых требований розничной продажи алкогольной продукции, в части расположения обособленного подразделения лицензиата в местах, установленных статьей 16 Федерального закона № 171-ФЗ, постановлением № 313-пп;

з) проверяет соблюдение особых требований в части запрета розничной продажи алкогольной продукции по времени;

и) проверяет соблюдение требований к сопроводительной информации к алкогольной продукции, находящейся в розничной продаже;

к) проверяет соблюдение установленных минимальных цен на розничную продажу алкогольной продукции.

101. Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка.

102. Основания для проведения внеплановой выездной проверки указаны в пункте 48 настоящего Административного регламента.

103. При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо лицензирующего органа проверяет лицензиата на соответствие особым требованиям, которые указаны в распоряжении или приказе о проведении внеплановой выездной проверки.

104. По завершении выездной проверки должностным лицом лицензирующего органа, уполномоченным на проведение проверки, в журнале учета проверок в случае его наличия у лицензиата осуществляется запись о проведенной

выездной проверке, содержащая сведения о наименовании лицензирующего органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

105. В случае отсутствия во время проверки у лицензиата журнала учета проверок в акте выездной проверки делается соответствующая запись.

106. В случае представления должностным лицам лицензирующего органа при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение лицензиата, в отношении которого проводится плановая проверка, в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

107. По результатам выездной проверки составляется акт выездной проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141, с учетом специфики исполнения государственной функции, в порядке, установленном 108 - 118, 121 настоящего Административного регламента.

Глава 16. ОФОРМЛЕНИЕ АКТА ПРОВЕРКИ

108. Акт проверки оформляется в день завершения проверки, подписывается должностным лицом лицензирующего органа, проводившим проверку, руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем лицензиата и приобщается к лицензионному делу лицензиата.

109. По каждому выявленному факту нарушения законодательства в акте проверки должны быть четко изложены:

а) вид нарушения, способ и иные обстоятельства его совершения;

б) квалификация совершенного нарушения со ссылками на соответствующие нормы законодательных и иных нормативных правовых актов, которые нарушены.

110. Содержащиеся в акте формулировки должны исключать возможность двоякого толкования. Изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным и по возможности доступным для лиц, не имеющих специальных познаний.

111. В акте проверки не допускаются подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, и представителя лицензиата.

112. Акт проверки составляется также в случае, если нарушения в ходе проверки не установлены.

В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, а также если лицензиат не осуществляет деятельность по розничной продаже алкогольной продукции в проверяемом объекте, в акте выездной проверки должностное лицо лицензирующего органа, проводящее проверку, делает соответствующую отметку.

113. К акту проверки прилагаются копии документов, свидетельствующих о наличии несоответствий и (или) нарушений по вопросам, подлежащим проверке, объяснения руководителя, иного должностного лица или иного уполномоченного представителя лицензиата, или работника лицензиата.

114. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Должностное лицо лицензирующего органа в день составления акта вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

115. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки указанный акт в течение одного рабочего дня, следующего за днем составления акта, направляется в адрес лицензиата заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, остающемуся в лицензирующем органе.

116. При наличии согласия лицензиата на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица лицензирующего органа, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица лицензирующего органа, составившего данный акт, лицензиату способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным лицензиатом.

117. В случае если акт проверки оформлялся не в месте проведения проверки и (или) 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 лицензиата под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица лицензирующего органа, уполномоченного на проведение проверки (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа).

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, остающемуся в лицензирующем органе.

118. Акт проверки с прилагаемыми к нему документами представляется должностным лицом, осуществившим проверку, руководителю лицензирующего органа.

119. В случае, если проводилась внеплановая проверка на основании обращения заинтересованного лица, должностное лицо лицензирующего органа не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки готовит проект ответа заинтересованному лицу о результатах проверки и о принятых по выявленным нарушениям мерах.

Проект ответа подписывается руководителем лицензирующего органа в течение трех рабочих дней со дня поступления на рассмотрение и в день подписания направляется заинтересованному лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по желанию заинтересованного лица в электронной форме либо вручается лично под расписку.

120. Лицензиат, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в лицензирующий орган в письменной форме возражения в отношении указанного акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом лицензиат вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в лицензирующий орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лицензиата.

121. В случае, если проведение внеплановой проверки было согласовано с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

122. Результат административной процедуры является оформленный акт проверки.

123. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение на официальном сайте лицензирующего органа информации о результатах проверки в электронном виде в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

Глава 17. ВЫДАЧА ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ УСЛОВИЙ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ

124. Основанием для выдачи предписания является нарушение лицензионных требований, установленное при проведении проверки, а также при проведении административного расследования, и материалы органов, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением Федерального закона № 171-ФЗ (далее - контрольно-надзорные органы), о нарушении лицензионных требований, не являющихся основанием для приостановления и аннулирования действия лицензии.

125. В предписании указываются конкретное нарушение со ссылкой на соответствующий нормативный акт и срок устранения выявленного нарушения.

126. Предписание готовится и направляется в течение трех рабочих дней, следующих за днем подписания акта проверки или завершения административного расследования либо поступления в лицензирующий орган материалов контрольно-надзорных органов, должностным лицом лицензирующего органа в соответствии с формой, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах. Первый экземпляр предписания направляется лицензиату на бумажном носителе (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении либо посредством факсимильной связи) или в установленном порядке в форме электронного документа. Второй экземпляр предписания, уведомление о вручении предписания приобщаются к лицензионному делу лицензиата.

127. Материалы проверки (акт проверки, материалы контрольно-надзорных органов, предписание) находятся на контроле у должностного лица лицензирующего органа, подготовившего предписание, до устранения лицензиатом выявленных нарушений.

128. В течение трех рабочих дней, следующих за днем истечения срока исполнения лицензиатом предписания, лицензирующим органом организуется проведение внеплановой проверки лицензиата в порядке, установленном пунктами 54 - 57, 61, 66 - 74 настоящего Административного регламента.

129. Результатом административной процедуры является оформленное предписание. Информация о выдаче предписания размещается на официальном сайте лицензирующего органа в течение трех рабочих дней со дня выдачи предписания.

Глава 18. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

130. Основанием для составления протокола об административном правонарушении является выявление при проведении проверки или в ходе административного расследования административного правонарушения или материалы контрольно-надзорных органов.

131. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом лицензирующего органа немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о должностном лице или сведениях о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения. В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 Кодекса.

132. 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, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса или пункт нормативно-правового акта, предусматривающего административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение должностного лица или законного представителя лицензиата, в отношении которого возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

133. Протокол об административном правонарушении направляется для рассмотрения по подведомственности в суд или в Межрегиональное управление Росалкогольрегулирования по Сибирскому федеральному округу в течение трех календарных дней со дня составления протокола с приложением заявления о привлечении к административной ответственности.

134. Результатом административной процедуры является оформленный протокол об административном правонарушении.

Глава 19. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ

135. Основанием для принятия лицензирующим органом решения о приостановлении действия лицензии являются материалы контрольно-надзорных органов либо установленное в ходе административного расследования или при проведении лицензирующим органом проверки:

а) невыполнение лицензиатом предписания лицензирующего органа об устранении нарушений лицензионных требований;

б) непредставление в установленный срок заявления о переоформлении лицензии;

в) розничная продажа алкогольной продукции с нарушением требований, предусмотренных статьей 10.2 Федерального закона № 171-ФЗ.

136. Действие лицензии приостанавливается на срок, необходимый для устранения выявленных нарушений, но не превышающий шести месяцев, за исключением случая приостановления действия лицензии в связи с выявлением нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии.

137. В случае поступивших в лицензирующий орган материалов контрольно-надзорных органов о выявлении нарушения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 135 настоящего Административного регламента, либо установления в ходе административного расследования или при проведении проверки нарушения, установленных пунктом 135 настоящего Административного регламента, лицензирующий орган в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления и (или) установления указанных нарушений, уведомляет лицензиата о приостановлении действия лицензии в целях обеспечения гарантии защиты прав лицензиата, а также разъясняет его права и обязанности.

Должностное лицо лицензирующего органа в уведомлении о приостановлении действия лицензии указывает срок, в течение которого лицензиат имеет право направить в лицензирующий орган объяснения, представить доказательства, заявить ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами.

Уведомление о приостановлении действия лицензии вручается лицензиату или его уполномоченному представителю лично с проставлением отметки о вручении либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством факсимильной связи либо в установленном порядке в форме электронного документа с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>).

В случае, если при составлении лицензирующим органом акта проверки в отношении лицензиата по итогам проведения плановой или внеплановой проверки, в ходе которых выявлены нарушения, указанные в пункте 135 настоящего Административного регламента, присутствует руководитель лицензиата, в соответствующем акте проверки ставится отметка об уведомлении лицензиата о приостановлении действия лицензии.

138. Постановление (распоряжение, приказ) о приостановлении действия лицензии готовится и визируется должностным лицом, подготовившим его, и подписывается руководителем лицензирующего органа не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в уведомлении о приостановлении действия лицензии.

139. В постановлении (распоряжении, приказе) о приостановлении действия лицензии должно быть указано мотивированное обоснование приостановления действия лицензии, а также срок, на который приостанавливается действие лицензии.

140. Должностное лицо лицензирующего органа вручает один экземпляр постановления (распоряжения, приказа) о приостановлении действия лицензии лицензиату под расписку либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по месту нахождения лицензиата или в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, уведомлений с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не позднее чем через три дня со дня принятия постановления (распоряжения, приказа). Второй экземпляр постановления (распоряжения, приказа) о приостановлении действия лицензии, уведомление о вручении постановления (распоряжения, приказа) приобщаются к лицензионному делу лицензиата.

141. В течение трех рабочих дней со дня принятия постановления (распоряжения, приказа) о приостановлении действия лицензии должностное лицо лицензирующего органа информирует контрольно-надзорный орган, направивший материалы проверки, а также лицензирующий орган, на территории которого находятся обособленные подразделения лицензиата, о принятии соответствующих мер (почтовым отправлением либо нарочным с отметкой о вручении либо посредством факсимильной связи или в установленном порядке в форме электронного документа).

142. Срок действия лицензии на время приостановления ее действия не продлевается.

143. Принятое лицензирующим органом решение о приостановлении действия лицензии может быть обжаловано в суд.

144. Должностное лицо лицензирующего органа, ответственное за ведение реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий (далее - Реестр), заносит информацию о приостановлении действия лицензии в Реестр на портале Правительства Иркутской области по адресу - www.irkobl.ru/bitrix/admin/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение одного рабочего дня со дня подписания постановления (распоряжения, приказа) о приостановлении действия лицензии и направляет в Службу информации об изменении сведений о лицензии в электронном виде в формате Microsoft Excel по адресу электронной почты Службы - prod@govirk.ru по форме, установленной Административным регламентом № 26-сп.

145. Должностное лицо лицензирующего органа в срок не более чем 14 календарных дней со дня принятия решения о приостановлении действия лицензии осуществляет снятие остатков алкогольной продукции в порядке, установленном пунктами 177 - 181 настоящего Административного регламента.

146. Результатом административной процедуры является решение о приостановлении действия лицензии.

147. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение информации о приостановлении действия лицензии в Реестр.

Глава 20. ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ (ОТКАЗ В ВОЗОБНОВЛЕНИИ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ И НАПРАВЛЕНИЕ В СУД ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ ЛИЦЕНЗИИ)

148. Основанием для принятия решения о возобновлении действия лицензии является завершение внеплановой проверки, в результате которой установлено фактическое устранение лицензиатом обстоятельств, явившихся основанием приостановления действия лицензии, оформленное актом внеплановой проверки.

149. Основанием для принятия решения об отказе в возобновлении действия лицензии и направлении в суд заявления об аннулировании лицензии является завершение внеплановой проверки, в результате которой установлено фактическое неустранение лицензиатом обстоятельств, явившихся основанием приостановления действия лицензии, оформленное актом внеплановой проверки.

150. Проведение внеплановой проверки в целях установления фактического устранения лицензиатом обстоятельств, явившихся основанием приостановления действия лицензии, организуется в порядке и сроки, установленные пунктами 54 - 57, 64, 66 - 71, 74 настоящего Административного регламента.

151. Должностное лицо лицензирующего органа в течение трех рабочих дней со дня составления акта внеплановой проверки, проведенной в целях установления фактического устранения лицензиатом обстоятельств, явившихся основанием приостановления действия лицензии, готовит проект постановления (распоряжения, приказа) о возобновлении действия лицензии или об отказе в возобновлении действия лицензии и направлении в суд заявления об аннулировании лицензии. Проект постановления (распоряжения, приказа) о возобновлении действия лицензии или об отказе в возобновлении действия лицензии и направлении в суд заявления об аннулировании лицензии с приложением акта внеплановой проверки передается на подписание руководителю лицензирующего органа.

152. Постановление (распоряжение, приказ) лицензирующего органа о возобновлении действия лицензии или об отказе в возобновлении действия лицензии и направлении в суд заявления об аннулировании лицензии визируется должностным лицом, подготовившим решение, и подписывается руководителем лицензирующего органа. Срок визирования - два рабочих дня.

153. Максимальный срок принятия решения о возобновлении действия лицензии или об отказе в возобновлении действия лицензии и направлении в суд заявления об аннулировании лицензии - 14 календарных дней со дня:

а) поступления в лицензирующий орган соответствующего заявления лицензиата;

б) со дня истечения срока, установленного для устранения обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии (если заявление об устранении нарушений не поступило в лицензирующий орган).

В случае неприятия лицензирующим органом в указанный срок одного из этих решений действие лицензии считается возобновленным.

154. Постановление (распоряжение, приказ) о возобновлении действия лицензии или об отказе в возобновлении действия лицензии и направлении в суд заявления об аннулировании лицензии направляется лицензиату не позднее чем через три дня со дня принятия решения почтовым отправлением с уведомлением о вручении по месту нахождения лицензиата или нарочным с отметкой о вручении, или в установленном порядке в форме электронного документа.

155. В течение трех рабочих дней со дня принятия постановления (распоряжения, приказа) о возобновлении действия лицензии или об отказе в возобновлении действия лицензии и направлении в суд заявления об аннулировании лицензии должностное лицо лицензирующего органа направляет в лицензирующий орган муниципального образования Иркутской области, на территории которого находятся обособленные подразделения лицензиата, информацию о возобновлении действия лицензии или об отказе в возобновлении действия лицензии и направлении в суд заявления об аннулировании лицензии (почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении, либо посредством факсимильной связи, либо в установленном порядке в форме электронного документа).

156. Должностное лицо лицензирующего органа, ответственное за ведение Реестра, заносит информацию о возобновлении действия лицензии в Реестр и направляет ее в Службу в порядке, установленном пунктом 144 настоящего Административного регламента.

157. Результатом административной процедуры является решение лицензирующего органа о возобновлении действия лицензии или об отказе в возобновлении действия лицензии и направлении в суд заявления об аннулировании лицензии.

158. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- внесение информации о возобновлении действия лицензии в Реестр;
- размещение на официальном сайте лицензирующего органа информации о принятом решении о возобновлении действия лицензии (об отказе в возобновлении лицензии и направлении в суд заявления об аннулировании лицензии) в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Глава 21. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ И (ИЛИ) НАПРАВЛЕНИЕ В СУД (РОСАЛКОЛЬРЕГУЛИРОВАНИЕ) ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ ЛИЦЕНЗИИ

159. Основанием для принятия решения о приостановлении действия лицензии и направлении в суд заявления об аннулировании лицензии является:

а) обнаружение недостоверных данных в документах, представленных организацией для получения лицензии;

б) розничная продажа алкогольной продукции без маркировки в соответствии со статьей 12 Федерального закона № 171-ФЗ либо с поддельными марками;

в) непредставление лицензирующему органу возможности провести обследование организации на соответствие лицензионным требованиям;

г) повторное в течение одного года сообщение недостоверных сведений в декларациях об объемах розничной продажи алкогольной продукции или повторное в течение одного года несвоевременное представление указанных деклараций;

д) розничная продажа алкогольной продукции при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания по одному месту осуществления лицензируемой деятельности;

е) фальсификация сопроводительных документов, удостоверяющих легальность розничной продажи алкогольной продукции (в том числе путем дублирования).

160. Лицензирующий орган уведомляет лицензиата о приостановлении действия лицензии и направлении в суд заявления об аннулировании лицензии в целях обеспечения гарантии защиты прав лицензиата, а также разъясняет его права и обязанности в течение трех рабочих дней со дня:

а) окончания проверки, в ходе которой выявлены нарушения, указанные в подпунктах «а» - «в» пункта 159 настоящего Административного регламента;

б) поступления материалов контрольно-надзорных органов о выявлении нарушений, указанных в подпунктах «б», «г» пункта 159 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо лицензирующего органа в уведомлении о приостановлении действия и направлении в суд заявления об аннулировании лицензии указывает срок, в течение которого лицензиат имеет право направить в лицензирующий орган объяснения, представить доказательства, заявить ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами.

Уведомление о приостановлении действия лицензии и направлении в суд заявления об аннулировании лицензии вручается лицензиату или его уполномоченному представителю лично с проставлением отметки о вручении либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством факсимильной связи либо в установленном порядке в форме электронного документа с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>).

В случае, если при составлении лицензирующим органом акта проверки в отношении лицензиата по итогам проведения плановой или внеплановой проверки, в ходе которых выявлены нарушения, указанные в пункте 159 настоящего Административного регламента, присутствует руководитель лицензиата, в соответствующем акте проверки ставится отметка об уведомлении лицензиата о приостановлении действия лицензии и направлении заявления в суд об аннулировании лицензии.

161. Постановление (распоряжение, приказ) о приостановлении действия лицензии и направлении в суд заявления об аннулировании лицензии готовится и визируется должностным лицом, подготовившим его, и подписывается руководителем лицензирующего органа не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в уведомлении о приостановлении действия лицензии и направлении в суд заявления об аннулировании лицензии.

Действие лицензии приостанавливается до вступления в силу решения суда об аннулировании лицензии или об отказе в ее аннулировании.

162. Основанием для принятия решения о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии является:

а) повторное приостановление действия лицензии за совершение одного и того же нарушения в течение одного года;

б) невыполнение решения лицензирующего органа о приостановлении действия лицензии;

в) неустранение в установленный срок обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии.

163. Должностное лицо лицензирующего органа готовит проект постановления (распоряжения, приказа) о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии в течение трех рабочих дней со дня:

а) принятия повторного в течение одного года решения о приостановлении действия лицензии за совершение одного и того же нарушения;

б) окончания проверки, в ходе которой выявлено невыполнение решения лицензирующего органа о приостановлении действия лицензии.

164. Постановление (распоряжение, приказ) о приостановлении действия лицензии и (или) о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии подписывается уполномоченным должностным лицом лицензирующего органа и направляется лицензиату заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа по адресу электронной почты лицензиата, по которому осуществляется переписка, направление решений, извещений и уведомлений, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи не позднее чем через три дня со дня подписания соответствующего постановления (распоряжения, приказа).

165. Заявление в суд об аннулировании лицензии готовится и подписывается уполномоченным должностным лицом в течение пяти рабочих дней со дня подписания постановления (распоряжения, приказа) о приостановлении действия лицензии и (или) о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии.

В заявлении должны быть указаны:

а) наименование суда, в который подается заявление;

б) наименование лицензирующего органа, его местонахождение;

в) наименование лицензиата, его местонахождение;

г) требования лицензирующего органа к лицензиату со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты;

д) обстоятельства, на которых основаны требования, и подтверждающие эти обстоятельства доказательства;

е) перечень прилагаемых документов.

166. В заявлении могут быть указаны и иные сведения, в том числе номера телефонов, факсов, адреса электронной почты, если они необходимы для правильного и своевременного рассмотрения дела, могут содержаться ходатайства, в том числе ходатайства об истребовании доказательств от ответчика (лицензиата) или других лиц.

167. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) распоряжение или приказ лицензирующего органа о проведении проверки;

б) акт проверки;

в) протокол об административном правонарушении;

г) постановление (распоряжение, приказ) лицензирующего органа о приостановлении действия лицензии и (или) направлении в суд заявления об аннулировании лицензии;

д) материалы, на основании которых действие лицензии аннулируется;

е) материалы, на основании которых действие лицензии было приостановлено;

ж) предписание об устранении нарушений условий действия лицензии;

з) документ, подтверждающий уведомление лицензиата о приостановлении действия лицензии;

и) документ, подтверждающий уведомление лицензиата о направлении заявления в суд;

к) копии постановлений, судебных актов по делам об административных правонарушениях, вынесенных в отношении лицензиата.

К заявлению могут прилагаться и другие документы, имеющие отношение к аннулированию действия лицензии.

Постановление (распоряжение, приказ) о приостановлении действия лицензии и (или) о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии и заявление об аннулировании лицензии направляются в арбитражный суд заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо доставляются нарочным в течение одного рабочего дня со дня подписания заявления об аннулировании лицензии.

168. Основанием для аннулирования лицензии по решению Росалкогольрегулирования является:

а) розничная продажа алкогольной продукции по цене ниже цены, установленной в соответствии с пунктом 5 статьи 11 Федерального закона № 171-ФЗ;

б) нарушение особых требований к розничной продаже алкогольной продукции, установленных пунктом 2 и абзацем первым пункта 5 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ.

169. Для подтверждения случаев, указанных в пункте 168 настоящего Административного регламента, должностное лицо лицензирующего органа направляет в Росалкогольрегулирование копии вступивших в законную силу постановлений, судебных актов по делам об административных правонарушениях, вынесенных в отношении лицензиата, по истечении 30 рабочих дней после вступления в силу указанных постановлений и судебных актов.

170. Должностное лицо лицензирующего органа после поступления решения Росалкогольрегулирования об аннулировании лицензии готовит проект постановления (распоряжения, приказа) о приостановлении действия лицензии до вступления в законную силу решения об аннулировании лицензии. Постановление (распоряжение, приказ) о приостановлении действия лицензии готовится и визируется должностным лицом, подготовившим его, и подписывается руководителем лицензирующего органа не позднее 3 рабочих дней со дня поступления решения Росалкогольрегулирования.

Постановление (распоряжение, приказ) о приостановлении действия лицензии до вступления в законную силу решения Росалкогольрегулирования об аннулировании лицензии направляется лицензиату заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа по адресу электронной почты лицензиата, по которому осуществляется переписка, направление решений, извещений и уведомлений, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи не позднее чем через три дня со дня подписания соответствующего постановления (распоряжения, приказа).

171. Должностное лицо лицензирующего органа направляет в лицензирующий орган, на территории которого находятся обособленные подразделения лицензиата, информацию:

а) о приостановлении действия лицензии и направлении в суд заявления об аннулировании лицензии;

б) о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии;

в) о приостановлении действия лицензии до вступления в законную силу решения Росалкогольрегулирования об аннулировании лицензии (с приложением копии решения Росалкогольрегулирования об аннулировании лицензии);

г) о вступившем в законную силу решении суда об аннулировании лицензии (или об отказе в ее аннулировании).

Указанная информация направляется в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений (вступления в законную силу решения суда) почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении, либо посредством факсимильной связи, либо в установленном порядке в форме электронного документа.

172. Должностное лицо лицензирующего органа в срок не более чем 14 календарных дней со дня вступления в законную силу решения об аннулировании лицензии осуществляет снятие остатков алкогольной продукции в порядке, установленном пунктами 176 - 181 настоящего Административного регламента.

173. Должностное лицо лицензирующего органа, ответственное за ведение Реестра, заносит информацию о приостановлении действия лицензии, об аннулировании лицензии в Реестр и направляет ее в Службу не позднее одного рабочего дня со дня:

а) принятия решения о приостановлении действия лицензии и направлении в суд заявления об аннулировании лицензии;

б) принятия решения о приостановлении действия лицензии до вступления в законную силу решения Росалкогольрегулирования об аннулировании лицензии;

в) вступления в законную силу решения об аннулировании лицензии.

174. Результатом административной процедуры является:

а) решение о приостановлении действия лицензии и направлении в суд заявления об аннулировании лицензии;

б) решение о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии;

в) решение о приостановлении действия лицензии до вступления в законную силу решения Росалкогольрегулирования об аннулировании лицензии.

175. Способом фиксации результата административной процедуры является:

а) внесение информации о приостановлении, аннулировании лицензии в Реестр;

б) размещение на официальном сайте лицензирующего органа информации о принятом решении о приостановлении, аннулировании лицензии в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении действия лицензии (со дня вступления в законную силу решения об аннулировании лицензии).

176. Основанием для начала административной процедуры снятия остатков алкогольной продукции является:

а) решение о приостановлении действия лицензии (о приостановлении действия лицензии и направлении в суд заявления об аннулировании лицензии);

б) вступившее в законную силу решение суда или Росалкогольрегулирования об аннулировании лицензии.

177. Снятие остатков алкогольной продукции оформляется актом. Акт снятия остатков составляется в разрезе обособленных подразделений. В акте указывается:

а) дата, время и место составления акта;

б) наименование лицензирующего органа, осуществившего снятие остатков;

в) дата и номер постановления (распоряжения, приказа) о приостановлении действия лицензии (решения суда или Росалкогольрегулирования об аннулировании лицензии), на основании которого осуществляется снятие остатков алкогольной продукции;

г) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц лицензирующего органа, проводивших снятие остатков алкогольной продукции;

д) наименование лицензиата, у которого осуществлялось снятие остатков алкогольной продукции, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, присутствовавшего при снятии остатков алкогольной продукции;

е) наименование, единица измерения, количество, объем остатков алкогольной продукции по каждому обособленному подразделению с указанием адреса объекта лицензирования, на котором произведено снятие остатков;

ж) подпись должностного лица, должностных лиц лицензирующего органа, осуществивших снятие остатков алкогольной продукции, а также подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, присутствовавшего при снятии остатков алкогольной продукции.

178. В день снятия остатков составляется акт снятия остатков в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата, присутствовавшему при снятии остатков алкогольной продукции, второй экземпляр акта приобщается к лицензионному делу.

179. Максимальный срок снятия остатков алкогольной продукции не может превышать 14 календарных дней со дня:

а) принятия решения о приостановлении действия лицензии (о приостановлении действия лицензии и направлении в суд заявления об аннулировании лицензии);

б) вступления в законную силу решения об аннулировании лицензии.

б) вступления в законную силу решения суда или Росалкогольрегулирования об аннулировании лицензии.

180. В случае нахождения обособленных подразделений лицензиата на территории других муниципальных образований Иркутской области лицензирующий орган, выдавший лицензию, в течение одного рабочего дня со дня возникновения оснований, перечисленных в пункте 176 настоящего Административного регламента, направляет в лицензирующие органы, на территории которых находятся обособленные подразделения лицензиата, запросы о снятии остатков алкогольной продукции с приложением копии постановления (распоряжения, приказа) о приостановлении действия лицензии (решения суда или Росалкогольрегулирования об аннулировании лицензии). Запросы подписываются уполномоченным должностным лицом лицензирующего органа и направляются на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильной связью либо нарочным с отметкой о вручении или в форме электронного документа.

181. Максимальный срок снятия остатков алкогольной продукции по запросу и направления акта снятия остатков алкогольной продукции не может превышать 10 календарных дней со дня получения запроса о снятии остатков алкогольной продукции. Акт снятия остатков алкогольной продукции направляется в лицензирующий орган, направивший запрос, на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильной связью либо нарочным с отметкой о вручении либо в форме электронного документа.

182. Результатом административной процедуры является снятие остатков алкогольной продукции, оформленное актом.

Глава 23. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРОФИЛАКТИКУ НАРУШЕНИЙ ЛИЦЕНЗИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ

183. В целях предупреждения нарушений лицензиатами лицензионных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям лицензионных требований к розничной продаже алкогольной продукции, лицензирующий орган осуществляет мероприятия по профилактике нарушений лицензионных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

184. В целях профилактики нарушений лицензионных требований лицензирующий орган:

а) обеспечивает размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих лицензионные требования к розничной продаже алкогольной продукции, оценка соблюдения которых является предметом лицензионного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляет информирование лицензиатов по вопросам соблюдения лицензионных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению таких лицензионных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения лицензионных требований лицензирующий орган подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих лицензионные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроков и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения лицензионных требований;

в) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в сфере розничной продажи алкогольной продукции и размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений лицензионных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься лицензиатом в целях недопущения таких нарушений;

г) выдают предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований в соответствии с пунктами 185 - 187 настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законодательством.

185. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у лицензирующего органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений лицензионных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с лицензиатами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение лицензионных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если лицензиат ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, лицензирующий орган объявляет лицензиату предостережение о недопустимости нарушения лицензионных требований и предлагает ему принять меры по обеспечению соблюдения лицензионных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок лицензирующий орган.

186. Предостережение о недопустимости нарушения лицензионных требований должно содержать:

указания на соответствующие лицензионные требования; нормативный правовой акт, их предусматривающий; информацию о том, какие конкретно действия (бездействия) лицензиата могут привести или приводят к нарушению этих требований.

187. Предостережение о недопустимости нарушения лицензионных требований составляется и направляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Подача лицензиатом возражений на предостережение о недопустимости нарушения лицензионных требований и их рассмотрение лицензирующим органом осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Уведомление об исполнении такого предостережения осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Глава 24. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЛИЦЕНЗИАТАМИ

188. К мероприятию по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие лицензирующего органа с лицензиатами (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия лицензиатами), относятся:

наблюдение за соблюдением лицензионных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

наблюдение за соблюдением лицензионных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях лицензиата, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такое лицо в соответствии с Федеральным законом № 171-ФЗ.

189. Мероприятия по контролю без взаимодействия с лицензиатом проводятся уполномоченными должностными лицами лицензирующего органа в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя лицензирующего органа.

190. Мероприятия по контролю без взаимодействия с лицензиатом могут осуществляться с привлечением лицензирующим органом государственных или муниципальных учреждений, иных организаций в соответствии с федеральным законодательством.

191. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 188 настоящего Административного регламента, нарушений лицензионных требований должностные лица лицензирующего органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя

лицензирующего органа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки лицензиата по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 48 настоящего Административного регламента.

192. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения лицензионных требований, указанных в пунктах 185 - 187 настоящего Административного регламента, лицензирующий орган направляет лицензиату предостережение о недопустимости нарушения лицензионных требований.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ЛИЦЕНЗИРУЮЩЕГО ОРГАНА ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

193. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами лицензирующего органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений включает в себя:

а) проведение правовой экспертизы проектов решений, предписаний. Результатом экспертизы является подписание проектов решений, предписаний руководителем лицензирующего органа;

б) проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

в) представление отчетов об исполнении государственной функции в Службу.

Проведение процедур, указанных в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта Административного регламента, осуществляется уполномоченными должностными лицами лицензирующего органа.

194. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами лицензирующего органа постоянно.

Глава 26. 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

195. Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения государственной функции проводятся на основании ежегодного плана проверок соблюдения и исполнения требований настоящего Административного регламента, утвержденного руководителем лицензирующего органа.

196. Периодичность плановых проверок составляет 1 раз в квартал.

197. Результаты плановых проверок оформляются в виде акта о результатах проведенной проверки.

198. Основанием для проведения внеплановых проверок за полнотой и качеством исполнения государственной функции являются обращения, жалобы лицензиатов.

199. В рамках внеплановых проверок осуществляется контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лицензиатов, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения лицензиатов, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц лицензирующего органа. Результаты внеплановых проверок оформляются в виде акта о результатах проведенной проверки.

200. Плановые и внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляются уполномоченными должностными лицами лицензирующего органа.

201. Организация и проведение (плановой, внеплановой) проверки уполномоченными должностными лицами лицензирующего органа составляют не более 20 рабочих дней. В случае проведения дополнительных экспертиз, подготовки и направления запросов органам (организациям), которые в соответствии с действующим законодательством могут подтвердить подлинность выданных ими документов или представленных заинтересованным лицом сведений, на основании мотивированных предложений уполномоченного должностного лица, проводившего проверку, срок проведения плановой (внеплановой) проверки продлевается руководителем лицензирующего органа (в его отсутствие - заместителем руководителя), но не более чем на 20 рабочих дней.

202. Организация и сроки проведения (плановой, внеплановой) проверки специалистами Службы осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения государственной функции по контролю за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области отдельных государственных полномочий в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, утвержденного приказом Службы от 22 октября 2012 года № 23-спр (далее - Административный регламент № 23-спр).

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИЦЕНЗИРУЮЩЕГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

203. Должностные лица лицензирующего органа в случае ненадлежащего исполнения государственной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

204. Руководитель лицензирующего органа осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении должностных лиц, исполняющих свои обязанности ненадлежащим образом.

205. Персональная ответственность должностных лиц закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

206. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченное должностное лицо лицензирующего органа обязано сообщить в письменной форме лицензиату, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

207. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, установлены Административным регламентом № 23-спр.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЛИЦЕНЗИРУЮЩЕГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

208. Заинтересованные лица (далее - заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц лицензирующего органа, а также решения, принимаемые ими.

С целью обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, а также его должностных лиц заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) руководителю лицензирующего органа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов лицензирующих органов, региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://38.gosuslugi.ru>).

Датой поступления обращения (жалобы) считается дата его (ее) регистрации лицензирующим органом.

209. Должностные лица лицензирующего органа и (или) руководитель лицензирующего органа проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

210. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайте лицензирующего органа (при его наличии), на информационных стендах в зданиях, в которых находятся лицензирующие органы, а также любым другим доступным способом. Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

211. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц лицензирующего органа, принимаемые ими в рамках исполнения государственной функции.

212. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

213. В случае, если принято решение о проведении проверки, а также в случае направления запроса федеральным и региональным исполнительным органам государственной власти, органам местного самоуправления, лицензирующим органам, на территории которых находятся объекты лицензирования, для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель лицензирующего органа продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения обращения.

214. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление на должностное лицо лицензирующего органа жалобы о нарушении прав, свобод и законных интересов заявителя, а также создание должностным лицом лицензирующего органа препятствий к их реализации либо незаконное возложение какой-либо обязанности на заявителя.

215. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) указывает:

1) наименование лицензирующего органа либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица лицензирующего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лицензирующего органа, должностного лица лицензирующего органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лицензирующего органа, должностного лица лицензирующего органа, с приложением подтверждающих документов (при наличии).

216. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

217. При ответах на письменные (устные) обращения заявителей ответственные лица обязаны:

а) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием представителя заявителя, направившего обращение;

б) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

г) дать письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

д) уведомить заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

е) соблюдать правила делового этикета;

ж) проявлять корректность в отношении заявителей;

з) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

и) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

218. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за ее рассмотрение, готовит проект мотивированного ответа:

а) об удовлетворении требований заявителя;

б) об отказе в удовлетворении требований заявителя.

219. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

220. Проект мотивированного ответа, указанного в пункте 218 Административного регламента, в течение одного рабочего дня, следующего за днем его подготовки, подписывается руководителем лицензирующего органа.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме в сроки, не превышающие установленные пунктом 212 Административного регламента.

221. В случае, если заявитель не удовлетворен ответом (действиями) на жалобу (обращение), он может обратиться в Службу по адресу: ул. Суз-Батора, дом 18, г. Иркутск, 664003, potreb@govirk.ru.

222. По желанию заявителя для рассмотрения его жалобы в лицензирующем органе создается независимая экспертная комиссия с участием заявителя, представляющего лицензирующего органа и независимых специалистов для проведения экспертизы решения лицензирующего органа. Персональный состав независимой экспертной комиссии утверждается правовым актом лицензирующего органа. По результатам рассмотрения жалобы оформляется письменное заключение независимой экспертной комиссии об обоснованности или необоснованности обжалуемого решения лицензирующего органа. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в сроки, не превышающие установленные пунктом 212 настоящего Административного регламента.

223. Положение о порядке работы независимой экспертной комиссии, ее составе утверждается лицензирующим органом, подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте лицензирующего органа (при его наличии).

224. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

225. Если в письменном обращении не указаны наименование юридического лица либо фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такое обращение не дается.

226. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, лицензирующий орган вправе оставить такое обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

227. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение двух рабочих дней со дня регистрации обращения.

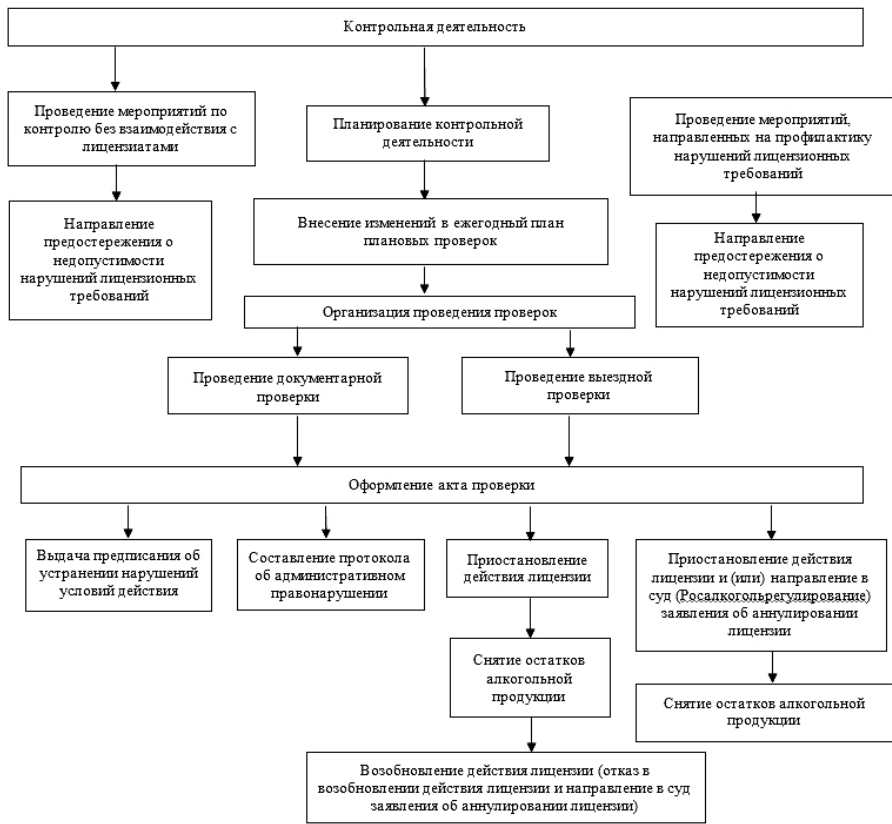
228. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу поставленных вопросов в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель лицензирующего органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в течение двух рабочих дней со дня регистрации обращения.

229. Основания для приостановления рассмотрения жалобы или письменного обращения отсутствуют.

Руководитель службы С.Б. Петров

Приложение 1
к Типовому административному регламенту
исполнения органами местного самоуправления
муниципальных образований Иркутской области
государственной функции по лицензионному
контролю за розничной продажей алкогольной
продукции на территории Иркутской области

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ



Приложение 2
к Типовому административному регламенту
исполнения органами местного самоуправления
муниципальных образований Иркутской области
государственной функции по лицензионному
контролю за розничной продажей алкогольной
продукции на территории Иркутской области

(наименование лицензирующего органа)
«___» _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)
(время составления акта)

АКТ О ВОСПРЕЯТСТВОВАНИИ ДОСТУПА ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА НА ТЕРРИТОРИЮ (В ПОМЕЩЕНИЕ, ЗДАНИЕ, СООРУЖЕНИЕ) ЛИЦЕНЗИАТА

При проведении _____ выездной проверки на основании: _____ (плановой/внеплановой) (вид документа с указанием номера и даты) в _____ отношении (наименование юридического лица, ИНН) уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном пунктом 12 статьи 9/пунктом 16 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года _____ (указать нужное)

№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностному лицу(ам) лицензирующего органа, осуществляющему(им) контроль за розничной продажей алкогольной продукции _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку) уполномоченному(ым) на право проведения проверки, было воспрепятствовано в доступе на территорию (в помещение, здание, сооружение) лицензиата, _____ (указать нужное) расположенную(ое) по адресу: _____

С копией распоряжения или приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): _____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, подпись, дата) Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры) Уведомляем Вас о том, что непредоставление лицензирующему органу возможности провести обследование организации на соответствие лицензионным требованиям является основанием для приостановления действия лицензии и направления в суд заявления об аннулировании лицензии в соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 20 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»

В целях обеспечения гарантии защиты прав в течение _____ рабочих дней лицензиат _____ (наименование юридического лица) вправе представить в лицензирующий орган объяснения, доказательства, ознакомиться со всеми материалами дела, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами. Уведомлен(а) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата) Подписи лиц, проводивших проверку: _____ С актом проверки ознакомлен(а), копию акта получил(а): _____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата)

«___» _____ 20__ г. (подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата)

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

Настоящий акт направлен в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении¹ _____ (дата отправки)

1. Заполняется в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя заявителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Приложение 3
к Типовому административному регламенту
исполнения органами местного самоуправления
муниципальных образований Иркутской области
государственной функции по лицензионному
контролю за розничной продажей алкогольной
продукции на территории Иркутской области

(наименование лицензирующего органа)
«___» _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)
(время составления акта)

АКТ О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

При проведении _____ выездной проверки на основании: _____ (плановой/внеплановой) (вид документа с указанием номера и даты)

в отношении _____ (наименование юридического лица, ИНН) уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном пунктом 12 статьи 9/пунктом 16 статьи 10 Федерального закона _____ (указать нужное)

от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностным(и) лицом(ами) лицензирующего органа, осуществляющим(ими) контроль за розничной продажей алкогольной продукции _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

уполномоченным(ыми) на право проведения проверки, не проведена проверка обособленного подразделения, расположенного по адресу: _____, в связи с:

- (указать нужное)
1) отсутствием руководителя (иного должностного лица лицензиата или уполномоченного представителя лицензиата);
2) фактическим неосуществлением деятельности лицензиатом;
3) иными действиями (бездействием) руководителя (иного должностного лица лицензиата или уполномоченного представителя лицензиата) _____ (указать основание)

Подписи лиц, проводивших проверку: _____ С актом проверки ознакомлен(а), копию акта получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата)
«___» _____ 20__ г. (подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата)

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

Настоящий акт направлен в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением вручения¹ _____ (дата отправки)

1. Заполняется в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Приложение 4
к Типовому административному регламенту
исполнения органами местного самоуправления
муниципальных образований Иркутской области
государственной функции по лицензионному
контролю за розничной продажей алкогольной
продукции на территории Иркутской области

(наименование лицензирующего органа)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ УСЛОВИЙ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ

«___» _____ 20__ г. (место составления) (дата составления)
Выдано _____ (наименование, ИНН лицензиата)

По результатам проведенной(ого) _____ (плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки/административного расследования составлен акт проверки/протокол об _____ (указать нужное) административном правонарушении от «___» _____ 20__ г. № _____, в соответствии с которым выявлены нарушения, а именно:

- 1) _____;
2) _____;
3) _____

(описание нарушений с указанием статей и пунктов нормативных правовых актов, которые были нарушены) ПРЕДПИСЫВАЮ: устранить выявленные нарушения в срок до «___» _____ 20__ года.

В случае неустранения выявленных нарушений в установленный настоящим предписанием срок: 1) действие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции будет приостановлено (абзац второй пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»); 2) лицензиат будет привлечен в установленном законодательством порядке к административной ответственности по части 22 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Прилагаемые документы: _____ (подпись руководителя лицензирующего органа) (Ф.И.О. руководителя лицензирующего органа) М.П.

Предписание получил(а)¹ _____ (фамилия, имя отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного уполномоченного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата) «___» _____ 20__ г.

1. Заполняется в случае вручения предписания непосредственно руководителю, иному уполномоченному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата.

АГЕНТСТВО ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

27 января 2017 года

№ 6-агпр

Иркутск

Об утверждении Порядка осуществления и наделения областных государственных казенных учреждений, находящихся в ведении агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области, полномочиями администратора доходов бюджета

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления органами государственной власти Иркутской области, органами управления территориальными государственными внебюджетными фондами и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетной системы Российской Федерации, установленным постановлением Правительства Иркутской области от 12 июля 2010 года № 167-пп, Положением об агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря № 690-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок осуществления и наделения областных государственных казенных учреждений, находящихся в ведении агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области, полномочиями администратора доходов бюджета (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Руководитель агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области
П.Ю. Семенов

УТВЕРЖДЕН
приказом агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области
от 27 января 2017 года № 6-агпр

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ И НАДЕЛЕНИЯ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ АГЕНТСТВА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОЛНОМОЧИЯМИ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок осуществления и наделения областных государственных казенных учреждений, находящихся в ведении агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области, полномочиями администратора доходов бюджета (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления органами государственной власти Иркутской области, органами управления территориальными государственными внебюджетными фондами и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетной системы Российской Федерации, установленным постановлением Правительства Иркутской области от 12 июля 2010 года № 167-пп, и определяет процедуру осуществления и наделения областных государственных казенных учреждений, находящихся в ведении агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области (далее соответственно – администраторы доходов бюджета, агентство), осуществляющего в отношении них полномочия главного администратора доходов бюджета, полномочиями администратора доходов бюджета.

2. Порядок содержит:

1) закрепление за подведомственными администраторами доходов бюджета источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее – бюджеты), полномочия по администрированию которых они осуществляют, с указанием нормативных правовых актов, являющихся основанием для администрирования данного вида платежа;

2) наделение администраторов доходов бюджета в отношении закрепленных за ними источников доходов бюджетов бюджетными полномочиями;

3) порядок заполнения (составления) и отражения в бюджетном учете первичных документов по администрируемым доходам бюджетов;

4) порядок действий администраторов доходов бюджета при уточнении невыясненных поступлений в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области;

5) порядок действий администраторов доходов бюджета при принудительном взыскании администраторами доходов бюджета с плательщика платежей в бюджеты, пеней и штрафов по ним через судебные органы и (или) через судебных приставов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в том числе определение перечня необходимой для заполнения платежного документа информации, которую необходимо довести до суда (мирового судьи) и (или) судебного пристава-исполнителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);

6) порядок обмена информацией между структурными подразделениями администраторов доходов бюджета (в том числе обеспечение обмена информацией о принятых администраторами доходов бюджета финансовых обязательствах и решениях об уточнении (о возврате) платежей в бюджеты по установленным главным администратором доходов бюджетов формам);

7) порядок представления администраторами доходов бюджета агентству сведений и бюджетной отчетности, необходимых для осуществления полномочий главного администратора доходов бюджетов.

Глава 2. ИСТОЧНИКИ ДОХОДОВ БЮДЖЕТОВ, ПОЛНОМОЧИЯ ПО АДМИНИСТРИРОВАНИЮ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТ ОБЛАСТНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ КАЗЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, НАХОДЯЩИЕСЯ В ВЕДЕНИИ АГЕНТСТВА

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Вид платежа	Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для администрирования данного вида платежа
главного администратора доходов	доходов местных бюджетов		
837	1 13 02992 02 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации	Статья 57 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»
837	1 16 90020 02 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации	Статья 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»

837	1 17 01020 02 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации	Статья 40 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»
-----	------------------------	--	--

Глава 3. БЮДЖЕТНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА В ОТНОШЕНИИ ЗАКРЕПЛЕННЫХ ЗА НИМ ИСТОЧНИКОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА

3. Администраторы доходов бюджета в отношении закрепленных за ними источников доходов бюджета осуществляют следующие бюджетные полномочия:

- 1) начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджеты, пеней и штрафов по ним;
- 2) взыскание задолженности по платежам в бюджеты, пеней и штрафов;
- 3) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) сумм, платежей в бюджеты, пеней и штрафов и представление в Управление Федерального казначейства по Иркутской области поручений для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;
- 4) принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджеты и представление уведомлений в Управление Федерального казначейства по Иркутской области;
- 5) принятие решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.

Глава 4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ (СОСТАВЛЕНИЯ) И ОТРАЖЕНИЯ В БЮДЖЕТНОМ УЧЕТЕ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО АДМИНИСТРИРУЕМЫМ ДОХОДАМ БЮДЖЕТОВ

4. Заполнение (составление) первичных документов по администрируемым доходам бюджетов осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года № 107н «Об утверждении правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации».

5. Отражение начисленных и поступивших сумм доходов бюджета ведется в разрезе кодов бюджетной классификации в соответствии с:

1) Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 65н;

2) Порядком учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 декабря 2013 года № 125н (далее – Порядок учета поступлений);

3) Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н;

4) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года № 107н «Об утверждении правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации».

Глава 5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПРИ УТОЧНЕНИИ НЕВЫЯСНЕННЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ

6. В целях уточнения невыясненных поступлений администраторы доходов бюджета направляют в Управление Федерального казначейства по Иркутской области уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа с указанием соответствующего кода бюджетной классификации в порядке, установленном Порядком учета поступлений.

7. Срок уточнения (выяснения) принадлежности платежа, отнесенного к невыясненным поступлениям, и представления уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа в Управление Федерального казначейства по Иркутской области не должен превышать 14 календарных дней со дня зачисления органом Федерального казначейства платежей на невыясненные поступления.

8. Сумму излишне уплаченного платежа администраторы доходов бюджета засчитывают в счет предстоящих платежей либо в уплату другого платежа в пределах администрируемых кодов доходов бюджетной классификации на основании письменного согласия плательщика, составленного в свободной форме.

9. Возврат излишне уплаченного платежа осуществляется на основании заявления плательщика, составленного в свободной форме с указанием реквизитов для перечисления излишне уплаченного платежа, путем направления администраторами доходов бюджета в Управление Федерального казначейства по Иркутской области заявки на возврат излишне уплаченного платежа. Заявка направляется администраторами доходов бюджета в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления плательщика о возврате излишне уплаченного платежа.

Глава 6. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПРИ ПРИНУДИТЕЛЬНОМ ВЗЫСКАНИИ АДМИНИСТРАТОРАМИ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА С ПЛАТЕЛЬЩИКА ПЛАТЕЖЕЙ В БЮДЖЕТЫ, ПЕНЕЙ И ШТРАФОВ ПО НИМ ЧЕРЕЗ СУДЕБНЫЕ ОРГАНЫ И (ИЛИ) ЧЕРЕЗ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

10. Платежи в бюджеты, пени, штрафы по ним могут быть уплачены как самим плательщиком, так и быть взысканы принудительно по инициативе администраторов доходов бюджета за счет денежных средств плательщиков, находящихся на счетах в банках или иных кредитных организациях, а также за счет иного имущества в порядке, определяемом Федеральными законами от 21 июля 1997 года № 118-ФЗ «О судебных приставах», от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

11. Принудительное взыскание платежей в бюджеты, пеней и штрафов с плательщиков организаций и физических лиц осуществляется в судебном порядке, за исключением случаев, когда списание платежей в бюджеты, пеней и штрафов по ним производится в беспорядном порядке на основании дополнительного соглашения к договору банковского счета или распоряжения обслуживающему банку о предоставлении администратором доходов бюджета права на беспорядное списание денежных средств с отметкой банка о принятии данного распоряжения к исполнению.

12. При направлении администраторами доходов бюджета в суд искового заявления о взыскании платежей в бюджеты, пеней и штрафов по ним с плательщиков, а также при предъявлении исполнительных документов судебному приставу-исполнителю для принудительного взыскания следует доводить до соответствующих органов следующие реквизиты:

1) наименование, ИНН, ОГРН и юридический адрес администратора дохода бюджета;

2) номер счета;

3) код ОКТМО;

4) код бюджетной классификации для заполнения платежных документов на перечисление платежей в бюджет.

Глава 7. ПОРЯДОК ОБМЕНА ИНФОРМАЦИЕЙ МЕЖДУ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА

13. Информация, необходимая для осуществления бюджетных полномочий администраторов доходов бюджета (в том числе о принятых администраторами доходов бюджета финансовых обязательствах, решениях об уточнении (о возврате) платежей в бюджеты по установленным главным администратором доходов бюджетов формам) (далее – информация), доводится до сведения руководителей структурных подразделений администраторов доходов бюджета или лицами, на которых возложены функции ведения бухгалтерского и бюджетного учета (далее – ответственные лица).

14. Информация оформляется в письменной форме с указанием правовых оснований и даты ее составления за подписью ответственных лиц.

15. По запросу министерства финансов Иркутской области и (или) Управления Федерального казначейства по Иркутской области в целях обеспечения оперативности информация передается в течение 1 рабочего дня с момента ее подготовки ответственными лицами руководителями структурных подразделений.

16. Ответная информация от структурных подразделений администраторов доходов бюджета направляется ответственным лицам.

Глава 8. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРАМИ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ГЛАВНОМУ АДМИНИСТРАТОРУ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА СВЕДЕНИЙ И БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА

17. Администраторы доходов бюджета представляют главному администратору доходов бюджета сведения и бюджетную отчетность, необходимую для осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета:

1) для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета (прогноз поступления администрируемых доходов на плановый период и (или) очередной финансовый год, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – прогноз поступления); пояснительную записку к прогнозу поступления, содержащую обоснование параметров прогноза, информацию о показателях, влияющих на прогнозируемые доходы, включая статистические показатели, информацию о льготах, суммы прогнозируемых единовременных поступлений, составленную в свободной форме);

2) для составления и ведения кассового плана, которые предоставляются за подписью руководителей и ответственных лиц администраторов доходов бюджета по формам, установленным Порядком составления и ведения кассового плана областного бюджета, утвержденным приказом министерства финансов Иркутской области от 14 августа 2013 года № 40н-мпр, в сроки, определяемые для главных администраторов доходов бюджета министерством финансов Иркутской области.

18. Указанные в пункте 17 настоящего Порядка сведения представляются в отдел финансово-экономического обеспечения в агентстве за подписью руководителей и ответственных лиц администраторов доходов бюджета.

19. Сведения для проведения анализа поступления доходов в бюджет должны содержать:

1) информацию о начислении, поступлении администрируемых доходов и суммах задолженности (переплаты) по ним по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2) пояснительную записку к сведениям о начислении, содержащую информацию о проводимых мероприятиях в целях сокращения задолженности.

20. Сведения, указанные в пункте 19 настоящего Порядка, и пояснительная записка к ним представляются администраторами доходов бюджета ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в отдел финансово-экономического обеспечения в агентстве за подписью руководителя администратора доходов бюджета.

21. Бюджетная отчетность о поступивших и начисленных суммах администрируемых доходов представляется в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н, в сроки, установленные министерством финансов Иркутской области.

22. Бюджетная отчетность представляется в отдел финансово-экономического обеспечения в агентстве на бумажных носителях и в электронной форме.

23. Бюджетная отчетность подписывается руководителями и ответственными лицами администраторов доходов бюджета.

24. По запросу министерства финансов Иркутской области в целях проведения анализа исполнения областного бюджета администраторы доходов бюджета представляют дополнительные сведения и отчетность по администрируемым платежам в соответствии с нормативными правовыми актами Иркутской области.

25. Администраторы доходов бюджета несут ответственность за достоверность и своевременность представляемых сведений и отчетности.

Начальник отдела финансово – экономического обеспечения в агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области –
главный бухгалтер
О.В. Драгунова

Приложение 1
к Порядку осуществления и наделения областных государственных казенных учреждений, находящихся в ведении агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области, полномочиями администратора доходов бюджета

(наименование администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации)

ПРОГНОЗ ПОСТУПЛЕНИЯ АДМИНИСТРИРУЕМЫХ ДОХОДОВ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД И (ИЛИ) ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД

№ п/п	Код бюджетной классификации	Исполнено за отчетный год	Текущий год		Прогноз на:		
			Утверждено на текущий финансовый год	Ожидаемое исполнение	Очередной финансовый год (плановый период)	Год, следующий за очередным годом	Второй год, следующий за очередным годом
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Приложение 2
к Порядку осуществления и наделения областных государственных казенных учреждений, находящихся в ведении агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области, полномочиями администратора доходов бюджета

(наименование администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации)

ИНФОРМАЦИЯ О НАЧИСЛЕНИИ, ПОСТУПЛЕНИИ АДМИНИСТРИРУЕМЫХ ДОХОДОВ И ЗАДОЛЖЕННОСТИ (ПЕРЕПЛАТЫ) ПО НИМ ЗА __ КВАРТАЛ 20__ ГОДА

№ п/п	Код бюджетной классификации	Начислено	Поступило	Сумма задолженности (переплаты)
1	2	3	4	5
Всего:				

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

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Уполномоченный по правам человека в Иркутской области (далее – Уполномоченный) объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в Аппарате Уполномоченного (далее – областная гражданская служба):

Главный консультант (ведущая группа должностей категории «специалисты») - 1 ед.;

1. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности областной гражданской службы:

- 1) гражданство Российской Федерации;
- достижение возраста 18 лет;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- наличие высшего профессионального образования по направлению подготовки по специальности «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» либо иным гуманитарным или социальным наукам;
- не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее трех лет стажа работы по специальности;

2) профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Федеральных законов: «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), «О противодействии коррупции», «О персональных данных», Устава Иркутской области, Закона Иркутской области «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», Закона Иркутской области «Об Уполномоченном по правам человека в Иркутской области»; иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей (жилищное, избирательное и антикоррупционное законодательство); основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности;

- наличие навыков профессионального общения, работы с документами, работы с компьютерной техникой (операционная система Microsoft Windows, программы Word и Excel, локальная вычислительная сеть), копировальной и факсимильной техникой, в информационных системах «Консультант Плюс», «Гарант», в сети Internet; умение готовить презентации, использовать графические объекты в электронных документах, управлять электронной почтой, подготавливать деловую корреспонденцию.

- умение обеспечивать выполнение поставленных задач, эффективно планировать служебное время, анализировать и прогнозировать деятельность в порученной сфере, использовать опыт и мнение коллег,

- личные качества: дисциплинированность, инициативность, коммуникабельность, толерантность;

- опыт работы по защите прав человека и гражданина, умение выявлять и анализировать причины, повлекшие их нарушение, способность осуществлять правовое консультирование граждан по вопросам защиты прав.

Должностные обязанности главного консультанта:
Гражданский служащий в целях обеспечения реализации задач и функций Аппарата Уполномоченного, обязан добросовестно исполнять должностные обязанности при рассмотрении устных и письменных обращений граждан, подготовке проектов актов реагирования со стороны Уполномоченного по выявленным фактам нарушения прав человека, а также при выполнении иных служебных

заданий Уполномоченного (преимущественно по вопросам защиты жилищных и иных, связанных с ними, прав граждан, права на участие в выборах и референдумах, проведении антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов).

Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:

- 1) личное заявление на имя представителя нанимателя (по образцу);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии (3x4 см);
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при подаче документов и по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- 5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Иркутской области или ее прохождению (учетная форма № 001 - ГС-У, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н.

(Для жителей г. Иркутска учетная форма № 001-ГС-У выдается по адресу: г. Иркутск, пер. Сударева, д.6, ОГБУЗ «Облспихоневродиспансер»);

- 6) копии ИНН (свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации), страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 7) сведения о родственниках, опросный лист (рекомендуется);
- 8) рекомендации и характеристики (по желанию);
- 9) справка об отсутствии судимости (рекомендуется);
- 10) справка об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (рекомендуется).

Все копии документов должны быть заверены или подтверждены оригиналами.

Государственному гражданскому служащему, замещающему должность в ином государственном органе, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить:

- 1) личное заявление на имя представителя нанимателя;
- 2) собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р с приложением фотографии (3x4 см).
- 3) сведения о родственниках, опросный лист (рекомендуется).

Областной гражданской служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, замещающий должность областной гражданской службы в аппарате Уполномоченного, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Лица, изъявившие желание принять участие в конкурсе, также предоставляют сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать по установленной Правительством Российской Федерации форме.

Гражданин Российской Федерации не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности, для замещения которой объявлен конкурс, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на областную гражданскую службу и ее прохождения, в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральном законом порядке судимости;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 6) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;
- 7) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- 8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;
- 9) непредставления установленных Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;
- 10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

Достоверность сведений представленных гражданином, подлежит проверке.

Место и время приема документов
Документы принимаются по адресу: г. Иркутск, ул. Горького, д. 31, в кабинете № 323, с 09.00 до 11.00 и с 14.00 до 17.00 (кроме субботы, воскресенья и праздничных выходных дней) в течение 21 дня со дня объявления об их приеме.

Документы должны быть поданы не позднее 17 часов 00 минут (время местное) 3 марта 2017 года.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину (государственному гражданскому служащему) в их приеме.

Предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения:

О дате и времени проведения второго этапа конкурса граждане (государственные гражданские служащие), допущенные к участию в конкурсе, будут уведомлены дополнительно.

Конкурс будет проходить по адресу: г. Иркутск, ул. Горького д.31.

Методы оценки профессиональных и личностных качеств претендентов: Тестирование, решение практических задач и индивидуальное собеседование.

За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса обращаться по телефону 8 (3952) 24-16-36 с 09.00 до 11.00 и с 13.00 до 17.00 (кроме субботы, воскресенья и праздничных выходных дней), e-mail: v.kovalev@govirk.ru, факс: (3952) 24-16-36, официальный сайт Уполномоченного.

Уполномоченный по правам человека в Иркутской области
В.А. Лукин

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Иркутской области

Министерство здравоохранения Иркутской области объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Иркутской области (далее – должности областной гражданской службы):

№ п/п	Наименование должности	Квалификационные требования	
		К образованию	К стажу (опыту) работы
1	Советник отдела стратегического планирования и медицинского страхования	Высшее медицинское образование	Не менее 2 лет стажа государственной гражданской службы или не менее 3-х лет стажа работы по специальности, направлению подготовки
2	Главный специалист-эксперт отдела стратегического планирования и медицинского страхования	Высшее медицинское образование	Без предъявления требований к стажу

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, указанного в пункте 1, устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности (направлению подготовки) - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2. Общие квалификационные требования, предъявляемые к претендентам на участие в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области:

- гражданство Российской Федерации;
- достижение возраста 18 лет;

- владение государственным языком Российской Федерации;
- профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии (3x4 см, цветная);
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа;
- 4) документы, подтверждающие необходимое образование, стаж работы по специальности, направлению подготовки:
 - а) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудова) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - б) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
 - 5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу Иркутской области или ее прохождению (оригинал медицинского заключения по форме № 001-ГС/У, получить по адресу г. Иркутск ул. Сударева, 6, «Облспихоневродиспансер»);
 - 6) копии ИНН (свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации), страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, военного билета для военнообязанных или удостоверения гражданина, подлежащего призыву; справку об отсутствии записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
 - 7) по желанию гражданина – рекомендации и характеристики.

4. Гражданину Российской Федерации, замещающей должность государственной гражданской службы в ином государственном органе, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, заверенную кадровым подразделением по месту прохождения государственной гражданской службы.

5. Гражданину Российской Федерации, замещающему должность государственной гражданской службы в министерстве здравоохранения Иркутской области, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить личное заявление на имя представителя нанимателя.

6. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности областной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на областную гражданскую службу и ее прохождения.

7. Место и время приема документов
Документы, указанные в пунктах 4,5,6 настоящего объявления, представляются в министерство здравоохранения Иркутской области в течение 21 дня со дня объявления об их приеме.

Документы принимаются по адресу: 664003 г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 29, кабинет № 12, с 10.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.00 (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), телефон (3952) 26-51-08.

Документы должны быть поданы не позднее 17.00 (время местное) 3 марта 2017 года.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Расходы, связанные с участием в конкурсе осуществляются гражданином (гражданским служащим) за счет собственных средств.

8. За разъяснениями по вопросам проведения конкурса обращаться по телефону (3952) 26-51-08 с 10.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.00 (время местное), e-mail: inm@guzio.ru, факс (3952) 24-17-48, сайт министерства здравоохранения Иркутской области: <http://www.minzdrav-irkutsk.ru>.

Министр здравоохранения Иркутской области
О.Н. Ярошенко

**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ –
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 января 2017 года

Иркутск

№ 2-рз

О Президиуме Правительства Иркутской области

В соответствии со статьями 101, 16 Закона Иркутской области от 18 ноября 2009 года № 82/48-оз «О Правительстве Иркутской области», частью 4 статьи 12 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», руководствуясь частью 4 статьи 66 Устава Иркутской области:

1. Образовать Президиум Правительства Иркутской области в следующем составе:

Битаров Александр Семенович	первый заместитель Губернатора Иркутской области – Председатель Правительства Иркутской области;
Иванова Марина Аюшеевна	заместитель Губернатора Иркутской области – руководитель администрации Усть-Ордынского Бурятского округа;

- | | |
|--------------------------------|---|
| Чернышов Дмитрий Викторович | заместитель Губернатора Иркутской области – руководитель аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области; |
| Балашов Евгений Борисович | заместитель Председателя Правительства Иркутской области – руководитель представительства Правительства Иркутской области при Правительстве Российской Федерации в г. Москве; |
| Болотов Руслан Николаевич | заместитель Председателя Правительства Иркутской области; |
| Вобликова Валентина Феофановна | заместитель Председателя Правительства Иркутской области; |
| Кондрашов Виктор Иванович | заместитель Председателя Правительства Иркутской области; |
| Логашов Антон Борисович | заместитель Председателя Правительства Иркутской области – министр экономического развития Иркутской области; |
| Бояринова Наталия Вениаминовна | министр финансов Иркутской области. |

2. Признать утратившим силу распоряжение первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области от 4 февраля 2016 года № 7-рз «О Президиуме Правительства Иркутской области».

3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная».

А.С. Битаров

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 января 2017 года

Иркутск

№ 52-пп

О внесении изменений в пункт 7 Положения о министерстве труда и занятости Иркутской области

В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», статьей 5 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 6 марта 2014 года № 22-ОЗ «О квотировании рабочих мест для несовершеннолетних», руководствуясь частью 4 статьи 66, статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в пункт 7 Положения о министерстве труда и занятости Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 688-пп, следующие изменения:
 - подпункт 2 дополнить словами «, а также анализ востребованности профессий»;
 - подпункт 36 дополнить абзацем следующего содержания: «соблюдением требований, установленных Законом Иркутской области от 6 марта 2014 года № 22-ОЗ «О квотировании рабочих мест для несовершеннолетних.»;
 - абзац третий подпункта 50 изложить в следующей редакции: «порядок проведения специальных мероприятий для предоставления инвалидам гарантий трудовой занятости.».
- Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
- Настоящее постановление вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования, за исключением подпункта 2 пункта 1 настоящего постановления.
 - Подпункт 2 пункта 1 настоящего постановления вступает в силу с 1 января 2018 года.

Первый заместитель Губернатора Иркутской области –
Председатель Правительства Иркутской области
А.С. Битаров

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Иркутской области сообщает о проведении аукционов по продаже заложенного арестованного имущества:

07 марта 2017 г. в 10 часов местного времени:

Лот № 8 – земельный участок площадью 104 300 кв.м., категории земель: земли сельскохозяйственного назначения, для ведения личного подсобного хозяйства по адресу: Иркутская обл., Иркутский р-н, поле «Галачево». Правообладатель: ДНТ «Раздолье». Обременение: арест, ипотека. Начальная цена 4 250 000 руб.

Лот № 9 – квартира общей площадью 44,9 кв.м. по адресу: Иркутская обл., г.Ангарск, мкр.12, д.19, кв.57. Правообладатель: Олейник Т.Г. Обременение: арест, ипотека. Начальная цена 1 312 000 руб.

Лот № 10 – квартира общей площадью 45,6 кв.м. по адресу: г.Иркутск, п.Искра, ул.Черемуховая, д.6, кв.2. Правообладатель: Тапхаров В.К. Обременение: арест, ипотека. Начальная цена 748 800 руб.

Лот № 11 – пятикомнатная квартира общей площадью 86 кв.м. по адресу: г.Иркутск, ул.Байкальская, д.226, кв.7. Правообладатели: Охлопкова С.Б., Охлопков А.А. Обременение: арест, ипотека. Начальная цена 3 187 005,64 руб.

Лот № 12 – жилой дом общей площадью 89,2 кв.м. с земельным участком площадью 1 226 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, для индивидуального жилищного строительства, по адресу: Иркутская обл., г.Братск, ж.р.Падун, ул.Мостовая, 1. Правообладатели: Останин Р.В., Жукова (Ковтун) Н.П. Обременение: арест, ипотека. Начальная цена 1 435 200 руб.

Лот № 13 – земельный участок площадью 77999 кв.м., категории земель: земли сельскохозяйственного назначения, по адресу: Иркутская обл., Шелеховский р-н, левая сторона р.Иркут, район пади Ларионова. Правообладатели: Белобородова О.Н., Марквашинцев А.С. Обременение: арест, ипотека. Начальная цена 1 226 400 руб.

Лот № 14 – объект незавершенного строительства, общая площадь застройки 243 кв.м., степень готовности 50% с земельным участком площадью 1500 кв.м., категории земель: земли населенных пунктов, для строительства индивидуального жилого дома, по адресу: Иркутская обл., Иркутский р-н, п.Еловый, ул.Солнечная, 3. Правообладатель: Козырев А.Е. Обременение: арест, ипотека. Начальная цена 1 125 600 руб.

Лот № 15 – нежилое помещение площадью 308,6 кв.м., по адресу: Иркутская обл., г.Железногорск-Илимский, ул. Янгеля, 6. Правообладатель: Рекунов Е.В. Обременение: арест, ипотека. Начальная цена 7 040 000 руб.

Задаток в размере 5% от начальной цены лота должен поступить на счет Территориального управления Росимущества в Иркутской области одним платежом до 02 марта 2017 г. включительно. Окончательный срок приема заявок 02 марта 2017 г., 16.00.

Аукционы проводятся открытыми как по составу участников, так и по форме подачи предложений. Аукцион состоится при наличии не менее 2 участников. Аукцион начинается с объявления начальной цены имущества, каждая последующая цена увеличивается на шаг аукциона, который остается неизменным на весь период аукциона. Участники заявляют о готовности купить имущество по заявленной цене подписанием карточки. При отсутствии предложений на повышение цены имущества, аукционист трижды повторяет предложенную цену. Если после трехкратного объявления заявленной цены ни один из участников не поднял карточку с предложением заявленной цены, аукцион завершается. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за объект продажи, и названный аукционистом последним. Шаг аукциона устанавливается не более 5% от начальной цены каждого лота.

В день проведения торгов с Победителем подписывается Протокол о результатах торгов. Для участия в аукционе необходимо подать заявку и внести задаток путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: Получатель: УФК по Иркутской области (ТУ Росимущества в Иркутской области, л/с 05341А53640) Отделение Иркутск г. Иркутск ИНН/КПП 3808214087/380801001 р/счет 40302810200001000001, БИК 042520001. К заявке прилагается следующий пакет документов: платежный документ, подтверждающий перечисление задатка, на основании заключенного с Территориальным управлением Росимущества в Иркутской области договора о задатке; нотариально заверенные копии учредительных документов и копия свидетельства о регистрации, бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату, протокол о назначении исполнительного органа, решение уполномоченного органа об участии в торгах (для юридических лиц); копия паспорта (для физических лиц); доверенность на лицо, уполномоченное действовать от имени заявителя при подаче заявки на участие в торгах представителем заявителя; опись документов (в двух экземплярах); иные необходимые документы. Договор о задатке заключается до момента перечисления Претендентом задатка.

Договор купли-продажи имущества заключается с победителем торгов не ранее чем через десять дней со дня подписания протокола о результатах торгов. В случае, если арестованное недвижимое имущество является предметом залога, договор купли-продажи заключается в течение 5 дней с момента внесения покупной цены победителем торгов. Право собственности на объект продажи возникает у покупателя в соответствии с действующим законодательством РФ. Оформление права собственности осуществляется покупателем самостоятельно и за свой счет.

Аукционы проводятся в указанный в информационном сообщении день и час по адресу: г. Иркутск, ул. Российская, 17, каб. 429.

Ознакомиться с правоустанавливающими и иными документами на реализуемое имущество, образцами договора о задатке, протокола о результатах торгов, порядком проведения торгов, проектом договора купли-продажи имущества и подать заявку на участие в торгах можно по адресу организатора аукциона: г. Иркутск, ул. Российская, 17, кабинет 407, в рабочие дни с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00.

Телефоны для справок: 8(3952) 33-54-74, 33-54-88.

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

17 января 2017 года

Иркутск

№ 4-мпр

О внесении изменения в приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 16 сентября 2013 года № 194-мпр

В целях реализации части 3 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп,

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Внести в приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 16 сентября 2013 года № 194-мпр «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и при назначении на которые конкурс не проводится» изменение, изложив Перечень должностей государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и при назначении на которые конкурс не проводится в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.
- Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

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

Приложение
к приказу министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 17 января 2017 года № 4-мпр

«Утвержден
приказом министерства социального развития,
опеки и попечительства Иркутской области
от 16 сентября 2013 года № 194-мпр

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ В МИНИСТЕРСТВЕ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ИСПОЛНЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО КОТОРЫМ СВЯЗАНО С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СВЕДЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ, И ПРИ НАЗНАЧЕНИИ НА КОТОРЫЕ КОНКУРС НЕ ПРОВОДИТСЯ

№ п/п	Наименование должности
1.	Первый заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
2.	Заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
3.	Начальник управления по государственной гражданской службе и кадрам министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
4.	Начальник управления бюджетного планирования и финансирования министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
5.	Начальник управления обеспечения деятельности министерства и подведомственных учреждений министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
6.	Начальник отдела координации деятельности по вопросам обеспечения противопожарной безопасности, охраны труда и профилактики чрезвычайных ситуаций в управлении обеспечения деятельности министерства и подведомственных учреждений министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
7.	Начальник отдела защиты информации в управлении информационной безопасности и межведомственного взаимодействия министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
8.	Ведущий консультант отдела координации деятельности по вопросам обеспечения противопожарной безопасности, охраны труда и профилактики чрезвычайных ситуаций в управлении обеспечения деятельности министерства и подведомственных учреждений министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
9.	Ведущий консультант по мобилизационной подготовке министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
10.	Консультант отдела кадровой работы в управлении по государственной гражданской службе и кадрам министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

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

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24 января 2017 года

Иркутск

№ 12-мпр

О внесении изменений в Порядок утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг

Руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Порядок утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг, утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 10 декабря 2014 года № 190-мпр, следующие изменения:

- подпункт 2 пункта 7 дополнить словами «(при осуществлении указанной деятельности ко дню обращения для утверждения тарифов)»;
- подпункт 2 пункта 13 дополнить словами «(за исключением документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 7 настоящего Порядка, для поставщиков, не осуществляющих деятельность по предоставлению социальных услуг ко дню обращения для утверждения тарифов)».

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

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

СООБЩЕНИЕ О ТОРГАХ

Организатор торгов – ООО «Торгпроф» (ОГРН1103850011715, ИНН 3810315580, почт.адрес: 664002 г. Иркутск, ул. Марии Ульяновой, д. 25А) сообщает о том, что торги, назначенные на Электронной Торговой Площадке «Региональная торговая площадка» по адресу в сети интернет: www.regf.org в форме публичного предложения по продаже имущества ООО «Сибметалпак» (ИНН 3810027535/ОГРН 1023801430025, 664057 Иркутская область, г. Иркутск, пр. Жукова, 70, 82, конкурсное производство, конкурсный управляющий Соколов Вячеслав Владимирович - ИНН 38111865709, СНИЛС 077-096-318-92, членство Союз «СРО АУ СЗ» - Союз «Саморегулируемая организация арбитражных управляющих Северо-Запада» - ИНН 7825489593, ОГРН 1027809209471, номер в реестре 001-3, 191015 Санкт-Петербург, Шпалерная, 51, литера А, помещение 2-Н, № 436, утвр. Решением АС Иркутской области от 26.12.2013 г. по делу № А19-18160/2012) по лоту № 1 (залог у ООО «Контроль инвестиций», ООО «Парма-трейд») признаны несостоявшимися ввиду отсутствия заявок, поступило предложение об оставлении лота № 1 за ООО «Контроль инвестиций»; по лоту № 2 (незалоговое имущество) признаны состоявшимися - победитель ООО «КонсервСнаб+» (ИНН 3810062201) с ценой предложения 650 000 руб., заинтересованность победителя по отношению к должнику, кредиторам, арбитражному управляющему отсутствует, в капитале заявителя арбитражный управляющий, а также саморегулируемая организация арбитражных управляющих, членом или руководителем которой является конкурсный управляющий, не участвует.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя государственной образовательной организации

Министерство образования Иркутской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности директора Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Специальная (коррекционная) школа-интернат р.п. Усть-Уда».

1. Требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности руководителя государственной образовательной организации:

- гражданство Российской Федерации;
- достижение возраста 18 лет;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее 5 лет;
- профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, в том числе в области отраслевого законодательства, соответствующего направлению деятельности в сфере образования, иные нормативные правовые акты, соответствующие направлению деятельности, правила и нормы охраны труда, техники безопасности;

- умение работать в коллективе, обладать навыками работы с оргтехникой, правилами деловой переписки и оформления официальных документов, навыками работы на уровне пользователя с компьютерной техникой, необходимым программным обеспечением, информационно – правовыми системами.

2. Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) личный листок по учету кадров;
- 3) фотографию 3x4 см;
- 4) копию трудовой книжки, заверенную по предыдущему месту работы;
- 5) копии документов об образовании;
- 6) мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя образовательной организации;
- 7) справку о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 8) справку о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 9) согласие на обработку персональных данных;
- 10) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, (и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования).

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Кандидата, предъявляются лично на заседании Конкурсной комиссии.

3. Основные характеристики и сведения об образовательной организации: Юридический адрес: 666351, Иркутская область, р.п. Усть-Уда, ул. Орджоникидзе, 9

В школе 86 работников: 35 педагогов, из них воспитателей - 20, учителей - 15; технический персонал - 51.

Имеют высшее образование- 14: из них дефектологов - 7. Имеют среднее специальное образование - 21.

Для реализации учебных программ в школе-интернате оборудовано: 10 учебных классов, 2 столарные мастерские, 1 швейная мастерская, спортивный зал, кабинет СБО, кабинет логопеда, компьютерный класс, библиотека, кабинет педагога-психолога. Имеется столовая, медицинский кабинет, изолятор, 2 спальных корпуса.

В настоящее время на территории учреждения находится 12 зданий: 2 учебных корпуса, 2 спальных корпуса, баня, овощехранилище, столовая, столарные мастерские, швейная мастерская, котельная, здание складов, гараж, общей площадью 2460,8 кв.м.

Имеются 2 земельных участка площадью 36075 кв.м. и 2039 кв.м.

Здания и земля находятся в областной собственности. Школа имеет право на оперативное управление зданиями и сооружениями, земля находится в постоянном (бессрочном) пользовании.

Имеется 4 транспортных средства: трактор МТЗ-80, автобус специальный для перевозки детей ГАЗ -322121, автомобиль ГАЗ -3102, автобус КАВЗ 397620.

В 2010 г. проведен капитальный ремонт двух спальных корпусов, теплотрассы.

На основании постановления Усть-Удинского районного суда Иркутской области от 28 сентября 2016 года и распоряжения министерства образования Иркутской области от 5 октября 2016 года № 659-мр деятельность Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Специальная (коррекционная) школа-интернат р.п. Усть-Уда» приостановлена с 6 октября 2016 года.

С 1 сентября 2017 года будет организовано обучение детей, воспитывающихся в семье, с ограниченными возможностями здоровья и различной степенью умственной отсталости.

4. Место и время приема документов:

Документы, указанные в пункте 2 настоящего объявления, представляются в министерство образования Иркутской области в течение 21 дня со дня объявления об их приеме.

Документы принимаются по адресу: 664025, г. Иркутск, ул. Российская, д. 21, кабинет № 13, с 09.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00), кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

Документы должны быть поданы не позднее 16 часов (время местное) 2 марта 2017 года.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

5. Дата, время и место проведения конкурса.

Планируемая дата проведения конкурса 16 марта 2017 года в министерстве образования Иркутской области по адресу: г. Иркутск, ул. Российская, д.21. Информация об итогах конкурса направляется в письменной форме кандидату в течение пяти рабочих дней.

6. За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса обращаться в отдел государственной гражданской службы и кадровой работы министерства образования Иркутской области по телефону (395-2) 34-00-72, с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00 (время местное), e-mail: MustSA@38edu.ru, сайт министерства образования Иркутской области www.38edu.ru.

Министр образования Иркутской области В.В. Перегудова

ИЗВЕЩЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Обществом с ограниченной ответственностью «Карта», имеющим в составе кадастровых инженеров: Сейдуров Владимир Георгиевич, номер квалификационного аттестата 38-10-7; Чен-юн-тай Светлана Владимировна, номер квалификационного аттестата 38-10-8; почтовый адрес: 664025 г. Иркутск, ул. Седова, 38/1, контактный телефон/факс: 8(3952) 500-738 или 567-000, электронная почта: OOOKARTA@mail.ru, в отношении земельного участка выполняется повторный проект межевания земельного участка, расположенного: Иркутская область, Иркутский район, поле «Каштак».

1. Заказчик работ по подготовке проекта межевания земельного участка: Чуванов Николай Иванович.
2. Почтовый адрес заказчика: г. Иркутск, ул. Седова, 38/1, 201, контактный телефон: 8 (3952) 500-738 или 567-000.

Кадастровый номер и адрес исходного земельного участка: 38:06:000000:489, Иркутская область, Иркутский район, северная часть Иркутского района, совхоз «Байкал».

Ознакомиться с проектом межевания земельного участка можно по адресу: 664025 г. Иркутск, ул. Седова, 38/1-201.

Возражения по проекту межевания, а также предложения по доработке проекта принимаются в течение 30 (тридцати) дней с момента выхода объявления по адресу: 664025 г. Иркутск, ул. Седова, 38/1-201.

Обществом с ограниченной ответственностью «Карта», имеющим в составе кадастровых инженеров:

Сейдуров Владимир Георгиевич, номер квалификационного аттестата 38-10-7; Чен-юн-тай Светлана Владимировна, номер квалификационного аттестата 38-10-8; почтовый адрес: 664025 г. Иркутск, ул. Седова, 38/1, контактный телефон/факс: 8(3952) 500-738 или 567-000, электронная почта: OOOKARTA@mail.ru, в отношении земельного участка выполняется повторный проект межевания земельного участка, расположенного: Иркутская область, Иркутский район, северная часть Иркутского района, совхоз «Байкал».

1. Заказчики работ по подготовке проекта межевания земельного участка: Верховина Ирина Георгиевна, Верховин Леонид Федорович
2. Почтовый адрес заказчика: г. Иркутск, ул. Седова, 38/1, 201, контактный телефон: 8 (3952) 500-738 или 567-000.

Кадастровый номер и адрес исходного земельного участка: 38:06:000000:489, Иркутская область, Иркутский район, северная часть Иркутского района, совхоз «Байкал»

Ознакомиться с проектом межевания земельного участка можно по адресу: 664025 г. Иркутск, ул. Седова, 38/1-201.

Возражения по проекту межевания, а также предложения по доработке проекта принимаются в течение 30 (тридцати) дней с момента выхода объявления по адресу: 664025 г. Иркутск, ул. Седова, 38/1-201.

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания является Клепиков Александр Анатольевич, тел. 89086667777, почтовый адрес: Иркутская область, Иркутский район, СПК «Байкальский», ул. Цветочная, дом 22. Кадастровым инженером Варкулевич Ю.А., квалификационный аттестат № 38-11-295, 666032 г. Шелехов, 1 микрорайон, дом 14, помещение 78, yul-zhurova@yandex.ru, т. 89027659539, подготовлен проект межевания земельных участков, которые могут быть выделены в счет земельных долей из земельного участка сельскохозяйственного назначения ТОО «Гороховское». Предметом согласования является размер и местоположение границ выделяемых в счет земельных долей земельных участков. Кадастровый номер исходного земельного участка 38:06:000000:57, адрес: Иркутская область, северная часть Иркутского района. Ознакомиться с проектом межевания земельных участков можно по адресу: 666032 г. Шелехов, 1 микрорайон, дом 14, помещение 78, в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения в рабочие дни с 10.00 до 18.00. Предложения, замечания, возражения по проекту межевания земельных участков относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет земельных долей земельных участков направлять (вручать) кадастровому инженеру Варкулевич Ю.А. по адресу: г. Шелехов, 1 микрорайон, дом 14, помещение 78, и по адресу электронной почты: yul-zhurova@yandex.ru, и в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области, по адресу: 664007 г. Иркутск, ул. Софьи Перовской, №30, в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения.

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания является Клепиков Александр Анатольевич, тел. 89086667777, почтовый адрес: Иркутская область, Иркутский район, СПК «Байкальский», ул. Цветочная, дом 22. Кадастровым инженером Варкулевич Ю.А., квалификационный аттестат № 38-11-295, 666032 г. Шелехов, 1 микрорайон, дом 14, помещение 78, yul-zhurova@yandex.ru, т. 89027659539, подготовлен проект межевания земельных участков, которые могут быть выделены в счет земельных долей из земельного участка сельскохозяйственного назначения АОЗТ «Барлуковское». Предметом согласования являются размер и местоположение границ выделяемых в счет земельных долей земельных участков. Кадастровый номер исходного земельного участка 38:10:000000:178, адрес: Иркутская область, Куйтунский район, АОЗТ «Барлуковское». Ознакомиться с проектом межевания земельных участков можно по адресу: 666032 г. Шелехов, 1 микрорайон, дом 14, помещение 78, в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения в рабочие дни с 10.00 до 18.00. Предложения, замечания, возражения по проекту межевания земельных участков направлять (вручать) кадастровому инженеру Варкулевич Ю.А. по адресу: г. Шелехов, 1 микрорайон, дом 14, помещение 78. Возражения относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет земельных долей земельных участков направляются кадастровому инженеру Варкулевич Ю.А. по адресу: г. Шелехов, 1 микрорайон, дом 14, помещение 78, и в Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Иркутской области по адресу: 664007 г. Иркутск, ул. Софьи Перовской, №30, в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

О ПЕРЕДАЧЕ В КРАТКОСРОЧНУЮ АРЕНДУ/СУБАРЕНДУ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА АО «АЭХК»

Собственник недвижимого имущества / Организатор передачи: АО «АЭХК». Место нахождения: Российская Федерация, Иркутская область, г. Ангарск, Южный массив, квартал 2, строение 100.

Почтовый адрес: 665804, Иркутская область, г. Ангарск. Минимальный размер арендной платы по всем объектам недвижимости указан без учета НДС, коммунальных и административно-хозяйственных платежей.

1. Сведения об объектах недвижимого имущества, подлежащих передаче в краткосрочную аренду/субаренду:

1.1. Здание учебно-консультационного пункта (УИСИТ) с благоустройством, назначение: нежилое, 4-этажный, общая площадь 4 361,6 кв.м., адрес объекта: Иркутская область, г. Ангарск, ул. 14 Декабря, д.22. Минимальный размер арендной платы 134,00 рубля в месяц за 1 кв.м.

1.2. Здание 822, назначение: нежилое, 5-этажное, общая площадь 8 044,20 кв.м., адрес объекта: Иркутская область, город Ангарск, Южный массив, квартал 2, строение 100. Площадь, подлежащая передаче в аренду, 100,00 кв.м. Минимальный размер арендной платы: 90,00 рублей в месяц за 1 кв.м.

1.3. Здание №201, назначение: нежилое, 1-этажный, общая площадь 10 461,7 кв.м., адрес объекта: Иркутская область, г. Ангарск, в 2,5 км юго-западнее ст.Суховская и в 3,0 км юго-восточнее 219 квартала. Площадь, подлежащая передаче в аренду, 9 565,00 кв.м. Минимальный размер арендной платы 16,80 руб. в месяц за 1 кв.м.

Существенные условия и срок действия договоров: арендная плата вносится арендаторами ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за месяцем предоставления услуги. Срок действия договоров аренды не превышает 11 месяцев.

Срок заключения договоров: договоры заключается в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выборе контрагента.

Состояние объектов недвижимого имущества - удовлетворительное.

2. Форма подачи предложений и перечень документов, подлежащих предоставлению с предложением претендента.

Предложение претендентов принимаются в письменной форме. Вместе с предложением претендент представляет следующие документы:

а) выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП или нотариально заверенную копию такой выписки, полученной не ранее чем за один месяц до дня размещения сообщения о сделке.

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени претендента без доверенности).

В случае если от имени претендента действует иное лицо, предложение должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени претендента, заверенную печатью и подписанную руководителем претендента (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности.

в) копии учредительных документов, заверенные претендентом или нотариально, копии свидетельств о регистрации и постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

г) копию паспорта (для претендента - физического лица).

д) заявление:

о нахождении претендента в процессе ликвидации (для юридического лица);

о неприменении в отношении претендента процедур, применяемых в деле о банкротстве;

об отсутствии решения о приостановлении деятельности претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов претендента.

3. Претендент не может являться арендатором, в случае если:

находится в процессе ликвидации или банкротства;

имеет задолженность перед налоговыми органами по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов, превышающих 25% балансовой стоимости активов претендента;

на его имущество, необходимое для выполнения договора, наложен арест по решению суда, административного органа и (или) его экономическая деятельность приостановлена.

Любой претендент, подавший предложения, имеет право обжаловать действия (бездействия) работников Ответственного структурного подразделения Общества в Центральный арбитражный комитет Госкорпорации «Росатом», если такие действия (бездействия) нарушают его права и законные интересы. Жалоба направляется в Центральный арбитражный комитет Госкорпорации «Росатом» по адресу электронной почты: arbitration@rosatom.ru или почтовому адресу: 119017, г. Москва, ул. Б. Ордынка, д. 24.

4. Адрес, порядок, дата и время начала и окончания подачи предложений.

Предложения с прилагаемыми к ним документами принимаются по адресу электронной почты: kap@aess.ru или по адресу: Иркутская обл., г.Ангарск, Южный массив, кв-л 2, строение 100 (здание комбинатуоуправления АО «АЭХК»), каб. 124 с 11:00 до 16:00 местного времени в рабочие дни до 25 февраля 2017 г.

На проезд и проход в здание комбинатуоуправления требуется пропуск (с предъявлением документа, удостоверяющего личность). Пропуск оформляется не менее чем за день до приезда.

Получить дополнительную информацию по сделке и оформить пропуск можно по тел.: 8(3955) 59-91-34, 59-91-67. Контактные лица: Вихрова Т.Н., Рахинская Т.А.

Данное информационное сообщение о передаче в краткосрочную аренду/субаренду объектов недвижимого имущества АО «АЭХК» не является публичной офертой.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

ООО «ИнэксСтройПроект» сообщает о проведении общественных обсуждений по материалам оценки воздействия на окружающую среду по проекту «Рекультивация участка лесного фонда площадью 1,29 га в квартале 64, выдел 5, Кузнецовской дачи Вихоревского участкового лесничества Братского лесничества».

Заказчик: Восточно-Сибирская дирекция по теплоснабжению, находящаяся по адресу: г. Иркутск, ул. Академика Образцова, д.21

Место и время проведения общественных обсуждений: Иркутская обл., Братский р-н, с. Кузнецовка, ул. Депутатская, д. 18 (Администрация), 31 марта 2017 г. в 10.00 (время местное).

Орган, ответственный за организацию общественных обсуждений: Администрация Кузнецовского сельского поселения.

Форма проведения общественного обсуждения – слушания.

Материалы по теме слушаний доступны для ознакомления общественности и подачи письменных предложений с 24.02.2017 по 30.03.2017 по адресу: 664013 г. Иркутск, ул. Академика Образцова, д.21., тел: (3952) 63-57-87.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора купли-продажи объектов недвижимого имущества, расположенного по адресу: 665806, Иркутская обл., г. Ангарск, квартал 120, дом 27, принадлежащего АО Сибирский проектно-изыскательский институт «Оргстройпроект»

- Форма проведения торгов: аукцион открытый в электронной форме.

- Организатор аукциона: Акционерное общество Сибирский проектно-изыскательский институт «Оргстройпроект» (АО Сибирский «Оргстройпроект»).

- Контактные лица: Еремина Галина Камаевна, тел.: (3955) 699-345, факс: (3955) 52-67-45,

Рехтина Ирина Михайловна, тел. (3955) 699-203, (3955) 52-67-45. Почтовый адрес: 665806, Иркутская обл., г. Ангарск, квартал 120, дом 27. Адрес электронной почты: info@sibosp.ru.

- Предмет аукциона: право на заключение договора купли-продажи недвижимого имущества.

п/п № лота	Наименование объекта	Адрес объекта	Начальная цена продажи имущества
Лот № 1	Имущественный комплекс «Корпус геологического оборудования»	Иркутская область, г. Ангарск, 120 квартал, строение 27/11	6 264 000руб
Лот № 2	Имущественный комплекс «Помещение 1139, Помещение 1140»	Иркутская область, г. Ангарск, 120 квартал, строение 27/6	6 638 000руб
Лот № 3	Имущественный комплекс «Склад холодный, Склад материальный»	Иркутская область, г. Ангарск, 120 квартал, строение 27/4, строение 27/5	3 062 000руб

- Место проведения аукциона: на электронной торговой площадке «Фабрикант» <https://www.fabrikant.ru/> (далее ЭТП).

- Документация находится в открытом доступе, начиная с даты размещения настоящего извещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по следующим адресам: <https://www.fabrikant.ru/>, www.rosatom.ru, www.sibosp.ru. Порядок получения документации на ЭТП определяется правилами электронной торговой площадки.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Заказчик - Областное государственное казенное учреждение «Дирекция по строительству и эксплуатации автомобильных дорог Иркутской области» (адрес: 664007 Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, д. 99) в целях информирования общественности и учета мнения населения проводит общественные обсуждения (в форме общественных слушаний) проектной документации по объекту: «Реконструкция мостового перехода через р. Кудя на км 4+850 автомобильной дороги Кудя – Хомутово – Турская в Иркутском районе Иркутской области», включая материалы по оценке воздействия на окружающую среду.

Место расположения объекта: на земельных участках с кадастровыми номерами 38:06:000000:3380, 38:06:000000:3376, 38:06:000000:3375, 38:06:000000:3371.

Сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду: до 13 апреля 2017 года.

Место проведения слушаний: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 17 (в здании администрации Иркутского районного муниципального образования, актов зал).

Дата и время проведения слушаний: 13 марта 2017 года в 14.00 местного времени.

Орган, ответственный за организацию слушаний: управление инженерной инфраструктуры, дорог и охраны окружающей среды администрации Иркутского района.

Сроки и место доступности материалов и приема замечаний и предложений в письменном виде: с 10 февраля 2017 года по 13 марта 2017 года с 09.00 до 16.00 по адресам:

– Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 40, кор. 1, каб. 233а;

– Иркутская область, Иркутский район, с. Хомутово, ул. Кирова, 7а (в здании администрации Хомутовского муниципального образования);

– Иркутская область, г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, д. 49.

ОБЪЯВЛЕНИЯ ОБ УТЕРЕ ДОКУМЕНТОВ

Утерянный студенческий билет, выданный 1 сентября 2013 г. Иркутским техникумом транспорта и строительства на имя Агеева Руслана Олеговича, считать недействительным.

Утерянный диплом, выданный ПУ № 30 г. Ангарска (специальность повар-кондитер) в 1998 г. на имя Канашина Дениса Анатольевича, считать недействительным.

Утерянный диплом, серия УВ № 489923 (рег.номер 1168), выданный 28 мая 1990 г. Уральской государственной консерваторией им. М.П. Мусоргского г. Свердловска Свердловской области на имя Миллера Константина Анатольевича, считать недействительным.

Утерянный аттестат об основном общем образовании (Е № 840254), выданный 25.05.1989 г. Бурят-Ягнутской СОШ Осинского р-на Иркутской области на имя Петрова Николая Карловича, считать недействительным.

Утерянный аттестат о среднем (полном) общем образовании (38 АБ № 0039186), выданный 22 июня 2012 г. МОУ СОШ № 3 г. Железногорска-Илимского на имя Томилова Олега Дмитриевича, считать недействительным.

СООБЩЕНИЕ О ТОРГАХ

Организатор торгов, конкурсный управляющий Троицкая И.Л. (664003 г. Иркутск, Дзержинского, 33, оф. 210/1; ИНН 380895187560; СНИЛС 138-684-76820, тел. 89086406377, ira_irks@mail.ru) сообщает о проведении аукциона, открытого по составу участников и форме предложения цены; по принципу повышения цены на «шаг аукциона», в ходе которого предложения о цене заявляются участниками торгов открыто в ходе проведения торгов. Продаже подлежит имущество ЗАО «СПРУТ» (ОГРН 1053811151833 ИНН 3811094929, адрес: 664047 г. Иркутск, ул. Александра Невского, д. 67 кв. 62) обремененного в пользу Банк Софрино (ЗАО) (лот – наименование – начальная цена): лот №1 - Судно - Теплоход развездной «Садко» (идентификационный номер Л-01-0052), 1991 г.в. – 4 200 000,0 руб. (ознакомиться с имуществом можно по предварительной договоренности с организатором торгов в г. Якутске). Место проведения торгов: электронная площадка ЗАО «РУССИА ОнЛайн» (www.rus-on.ru). Прием заявок осуществляется с 11.02.2017 г. по 24.03.2017 г. Дата проведения торгов: 30.03.2017 г. в 10.00 (ИВ). К участию в торгах допускаются юр. и физ. лица, подавшие заявку и приложившие выписку из выписки (или нотариально заверенная копия выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), содержащая актуальные на день предоставления заявки сведения; копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица); надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки (если необходимо); документ, подтверждающий полномочия лица на действия от имени заявителя; документы, подтверждающие внесения задатка на реквизиты указанные в сообщении. Задаток равен 10% от начальной стоимости лота. Шаг аукциона 5% от начальной стоимости лота. Заявка на участие в торгах должна содержать сведения, установленные ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» №127-ФЗ от 26.10.2002г. (в действующей редакции). Документы для участия в электронных торгах должны быть поданы через оператора электронной площадки и подписаны электронной подписью. Победителем торгов признается участник торгов, предложивший наиболее высокую цену. Заключение договора купли продажи с победителем торгов в течение 5 дней со дня подписания протокола о результатах проведения торгов. Полная оплата не позднее 30-ти дней со дня подписания договора купли продажи по реквизитам: ПАО Сбербанк России, БИК042520607, к/с 30101810900000000607, р/с 40702810018350016375. Подведение итогов торгов состоится 31.03.2017 г. в 15.00 (ИВ) по адресу: г. Иркутск, ул. Дзержинского, 33, каб. 210/1.

СООБЩЕНИЕ О ТОРГАХ

Организатор торгов, конкурсный управляющий Троицкая И.Л. (664003 г. Иркутск, Дзержинского, 33, оф. 210/1; ИНН 380895187560; СНИЛС 138-684-76820, тел. 89086406377, ira_irks@mail.ru) сообщает о проведении аукциона, открытого по составу участников и форме предложения цены; по принципу повышения цены на «шаг аукциона», в ходе которого предложения о цене заявляются участниками торгов открыто в ходе проведения торгов. Продаже подлежит имущество Потребительского общества Хомутовское селпо, ИНН 3827000235, ОГРН 1023802456358, адрес: 664540 Иркутская область, Иркутский район, с. Хомутово, ул. Кирова, д. 52) (лот – наименование – начальная цена): лот №1 - Магазин №1, назначение: нежилое, 1-этажный, общая площадь 406,7 кв.м, инв.№25:212:001:010067110, лит.А, адрес объекта: Иркутская область, Иркутский район, с.Хомутово, ул.Кирова, д.32Б. – 4 697 000,0руб., №2 - Магазин №2, назначение: нежилое, 1-этажный, общая площадь 89,6 кв.м, инв.№25:401:001:010067970, лит.А, адрес объекта: Иркутская область, Иркутский район, с.Хомутово, ул.Чапаева, д.22А - 762 000,0руб., №3- Магазин №5, назначение: нежилое, 1-этажный, общая площадь 115 кв.м, инв.№25:212:001:010067270, лит.А, адрес объекта: Иркутская область, Иркутский район, д.Грановщина, ул.Загоскина, 76а - 1 151 000,0руб. №4- Магазин №3, назначение: нежилое, 1-этажный, общая площадь 79,6 кв.м, инв.№25:212:001:010049710, лит.А, адрес объекта: Иркутская область, Иркутский район, д.Куда, ул.Ленина, д.27А -556 000,0руб.№5- Магазин №21, назначение: нежилое, 1-этажный, общая площадь 356,8 кв.м, адрес объекта: Иркутская область, Иркутский район, с.Хомутово, ул.Кирова, д.40А - 9 472 000,0руб.(ознакомиться с имуществом можно по предварительной договоренности с организатором торгов, объекты обременены договорами аренды). Место проведения торгов: электронная площадка ЗАО «РУССИА ОнЛайн» (www.rus-on.ru). Прием заявок осуществляется с 11.02.2017 г. по 24.03.2017 г. Дата проведения торгов 30.03.2017 г. в 12.00 (ИВ). К участию в торгах допускаются юр. и физ. лица, подавшие заявку и приложившие выписку из выписки (или нотариально заверенная копия выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), содержащая актуальные на день предоставления заявки сведения; копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица); надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица); документ, подтверждающий полномочия лица на действия от имени заявителя; документы, подтверждающие внесения задатка на реквизиты указанные в сообщении. Задаток равен 20% от начальной стоимости лота. Шаг аукциона 10% от начальной стоимости лота. Заявка на участие в торгах должна содержать сведения, установленные ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» №127-ФЗ от 26.10.2002 г. (в действующей редакции). Документы для участия в электронных торгах должны быть поданы через оператора электронной площадки и подписаны электронной подписью. Победителем торгов признается участник торгов, предложивший наиболее высокую цену. Заключение договора купли продажи с победителем торгов в течение 5 дней со дня подписания протокола о результатах проведения торгов. Полная оплата не позднее 30 дней со дня подписания договора купли продажи по реквизитам: ПАО Сбербанк России, БИК042520607, к/с 30101810900000000607, р/с 40702810818350105839. Подведение итогов торгов состоится 31.03.2017 г. в 16.00 (ИВ), по адресу: г. Иркутск, ул. Дзержинского, 33, каб. 210/1.

ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровый инженер Миронова Юлия Александровна, почтовый адрес: Иркутская область, Аларский район, п. Забитый, ул. 70 лет Октября, д. 11, кв. 2, адрес эл.почты: ooo_remstroj@mail.ru, конт. тел. 89027618769, уведомляет участников долевой собственности о проведении кадастровых работ по выделу земельных участков в счет долей в праве общей собственности на земельный участок с кадастровым номером 85:01:000000:37, расположенный по адресу: Иркутская обл., р-н Аларский, в границах СХПК им. Калинина, заказчик работ: Соловьева Людмила Леонидовна, проживающая в с. Смоленщина Иркутского района, ул. Зеленая, д.15; на земельный участок с кадастровым номером 85:01:000000:35, расположенный по адресу: Иркутская обл., р-н Аларский, в границах СХПК «Аларский», заказчик работ: Тарасов Владимир Борисович, проживающий в д. Куркат Аларского района, ул. Центральная, д. 9. С проектами межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Иркутская область, Аларский район, п. Кутулик, ул. Советская, 47, в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 в течение 30 дней со дня публикации настоящего извещения. Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет земельных долей земельных участков принимаются по почтовому адресу кадастрового инженера в течение 30 дней со дня публикации настоящего извещения.

Газета зарегистрирована управлением федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Иркутской области. Регистрационное свидетельство ПИ № ТУ 38-00167 от 17 сентября 2009 г.

Рукописи, рисунки и фотографии не рецензируются и не возвращаются. Мнение авторов может не совпадать с мнением редакции. Материалы на таком фоне в разделе «Официальная информация» и в рубрике «Корпоративное управление» публикуются на платной основе. Перепечатка и любое использование материалов возможны только с письменного разрешения редакции.

Учредители: Правительство Иркутской области
Законодательное Собрание Иркутской области,
Редакция: ОГКУ «Редакция газеты «Областная»
Издатель: ОГАУ «Издательский центр»
Адрес редакции и издателя: 664011 г. Иркутск, ул. Рабочая, 2а, а/я 177
Адрес размещения: г. Иркутск, ул. Российская, 12

Телефон для справок: «Издательский центр» (ИЦ) (3952)-200-628, 200-638, факс 200-674
e-mail: og@ogirk.ru, gazeta@ogirk.ru

Подписные индексы:
78448 – для пенсионеров
78449 – для физических лиц
78450 – для юридических лиц

Главный редактор Люстрицкий Д.Г.
Редакторская группа: Хлебникова О.А., Пшонко Е.А., Кульгина Ю.О.
Рекламная служба: Мустафина Н.И., Дормидонова Н.А., Аболина М.Н.
Служба распространения: Огошкова Л.А.
Издательская группа: Полякова О.А., Афонченко А.В.

Газета подписана в печать: 08.02.2017 г. в 21.00
Отпечатано в типографии филиала «Усть-Ордынский» ОГАУ «Издательский центр»
Заказ
Тираж 1580 экз.
Цена свободная
Следующий номер газеты выйдет 13.02.2017 г.

ogirk.ru

