

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1 февраля 2019 года

П Р И К А З

№ 5-мпр

Иркутск

Об установлении зоны санитарной охраны действующей водозаборной скважины № 4754 базы отдыха «Металлург» на территории Шелеховского района Иркутской области (Иркутская область, Шелеховский район, в 2 км севернее п. Большой Луг)

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», статьей 106 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, пунктом 1 постановления Правительства Иркутской области от 12 ноября 2018 года № 822-пп «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Иркутской области и признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Иркутской области», Положением о министерстве природных ресурсов и экологии Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 392/171-пп, на основании Указа Губернатора Иркутской области от 4 февраля 2016 года № 2-угк «О назначении на должность Крючкова А.В.», учитывая санитарно-эпидемиологическое заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области от 12 декабря 2017 года № 38.ИЦ.06.000.Т.001536.12.17, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить зону санитарной охраны действующей водозаборной скважины № 4754 базы отдыха «Металлург» на территории Шелеховского района Иркутской области (Иркутская область, Шелеховский район, в 2 км севернее п. Большой Луг) согласно приложениям № 1, № 2.
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.prafo.gov.ru).

Министр природных ресурсов
и экологии Иркутской области
А.В. Крючков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу министерства природных ресурсов и эко-
логии Иркутской области от 01.02.2019 № 5-мпр

Граница зоны санитарной охраны действующей водозаборной скважины № 4754 базы отдыха «Металлург» на территории Шелеховского района Иркутской области (Иркутская область, Шелеховский район, в 2 км севернее п. Большой Луг)

1. Описание границы первого пояса зоны санитарной охраны
- Граница первого пояса зоны санитарной охраны принимается равной 30 м.
- Каталог координат границ первого пояса зон санитарной охраны
- Система координат МСК 38, зона 3

Обозначение харак- терных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3
н1	365576.661000	3322409.613000
н2	365582.899000	3322410.268000

н3	365588.863000	3322412.206000
н4	365594.295000	3322415.342000
н5	365598.956000	3322419.539000
н6	365602.642000	3322424.613000
н7	365605.193000	3322430.342000
н8	365606.497000	3322436.477000
н9	365606.497000	3322442.749000
н10	365605.193000	3322448.883000
н11	365602.642000	3322454.613000
н12	365598.956000	3322459.687000
н13	365594.295000	3322463.883000
н14	365588.863000	3322467.019000
н15	365582.899000	3322468.957000
н16	365576.661000	3322469.613000
н17	365570.424000	3322468.957000
н18	365564.459000	3322467.019000
н19	365559.028000	3322463.883000
н20	365554.367000	3322459.687000
н21	365550.681000	3322454.613000
н22	365548.130000	3322448.883000
н23	365546.826000	3322442.749000
н24	365546.826000	3322436.477000
н25	365548.130000	3322430.342000
н26	365550.681000	3322424.613000
н27	365554.367000	3322419.539000
н28	365559.028000	3322415.342000
н29	365564.459000	3322412.206000
н30	365570.424000	3322410.268000
н31	365576.661000	3322409.613000
н1	365576.661000	3322409.613000

Карта-схема первого пояса зоны санитарной охраны прилагается к настоящей границе зоны санитарной охраны действующей водозаборной скважины № 4754 базы отдыха «Металлург» на территории Шелеховского района Иркутской области (Иркутская область, Шелеховский район, в 2 км севернее п. Большой Луг).

2. Описание границы второго пояса зоны санитарной охраны
- Граница второго пояса зоны санитарной охраны принимается равной 30 м и совпадает с границей первого пояса.

Каталог координат границы второго пояса зоны санитарной охраны
Система координат МСК 38, зона 3

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3
н1	365576.661000	3322409.613000
н2	365582.899000	3322410.268000
н3	365588.863000	3322412.206000
н4	365594.295000	3322415.342000
н5	365598.956000	3322419.539000
н6	365602.642000	3322424.613000
н7	365605.193000	3322430.342000
н8	365606.497000	3322436.477000
н9	365606.497000	3322442.749000
н10	365605.193000	3322448.883000
н11	365602.642000	3322454.613000
н12	365598.956000	3322459.687000
н13	365594.295000	3322463.883000
н14	365588.863000	3322467.019000
н15	365582.899000	3322468.957000

н16	365576.661000	3322469.613000
н17	365570.424000	3322468.957000
н18	365564.459000	3322467.019000
н19	365559.028000	3322463.883000
н20	365554.367000	3322459.687000
н21	365550.681000	3322454.613000
н22	365548.130000	3322448.883000
н23	365546.826000	3322442.749000
н24	365546.826000	3322436.477000
н25	365548.130000	3322430.342000
н26	365550.681000	3322424.613000
н27	365554.367000	3322419.539000
н28	365559.028000	3322415.342000
н29	365564.459000	3322412.206000
н30	365570.424000	3322410.268000
н31	365576.661000	3322409.613000
н1	365576.661000	3322409.613000

Карта-схема второго пояса зоны санитарной охраны прилагается к настоящей границе зоны санитарной охраны действующей водозаборной скважины № 4754 базы отдыха «Металлург» на территории Шелеховского района Иркутской области (Иркутская область, Шелеховский район, в 2 км севернее п. Большой Луг).

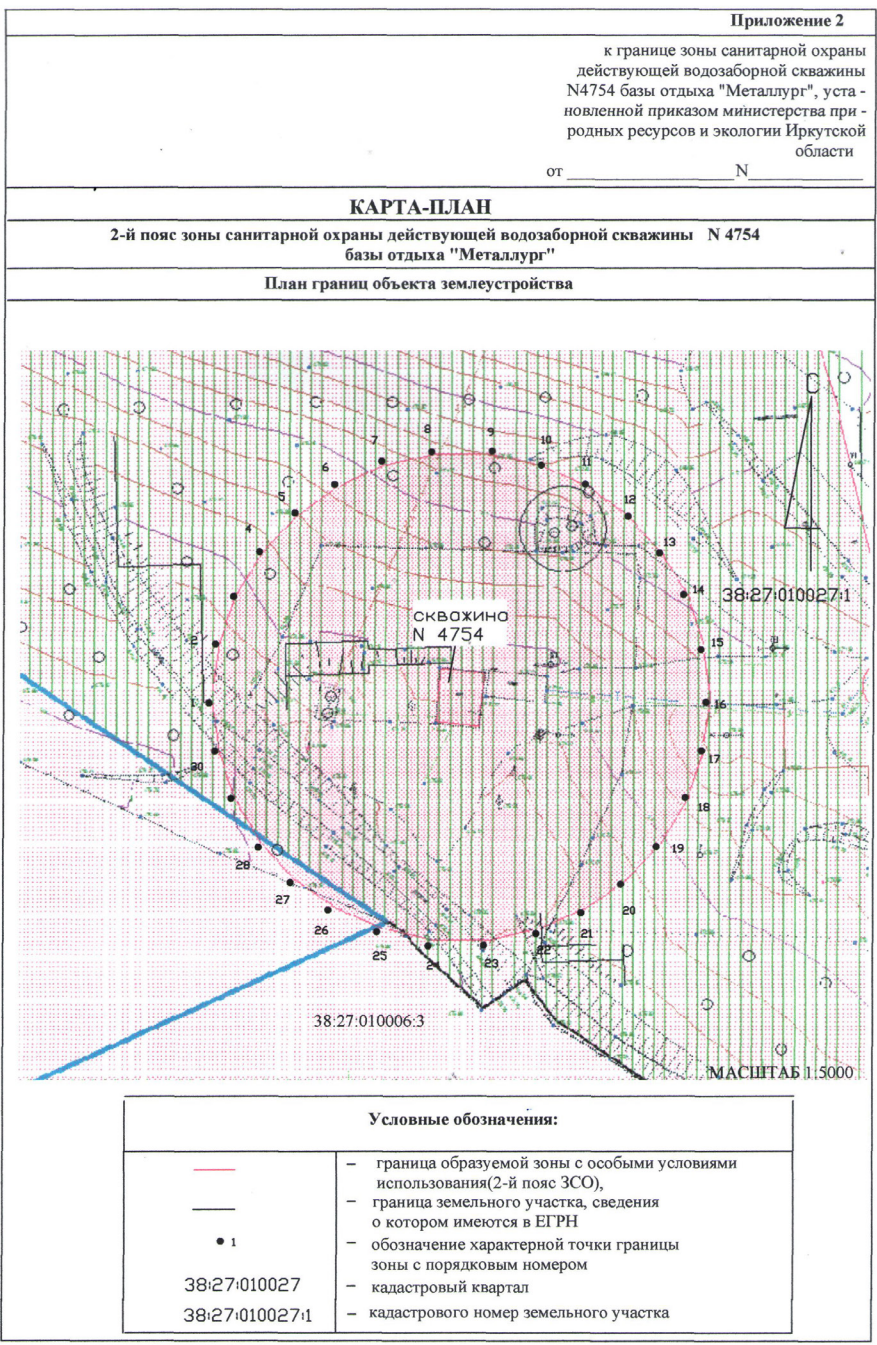
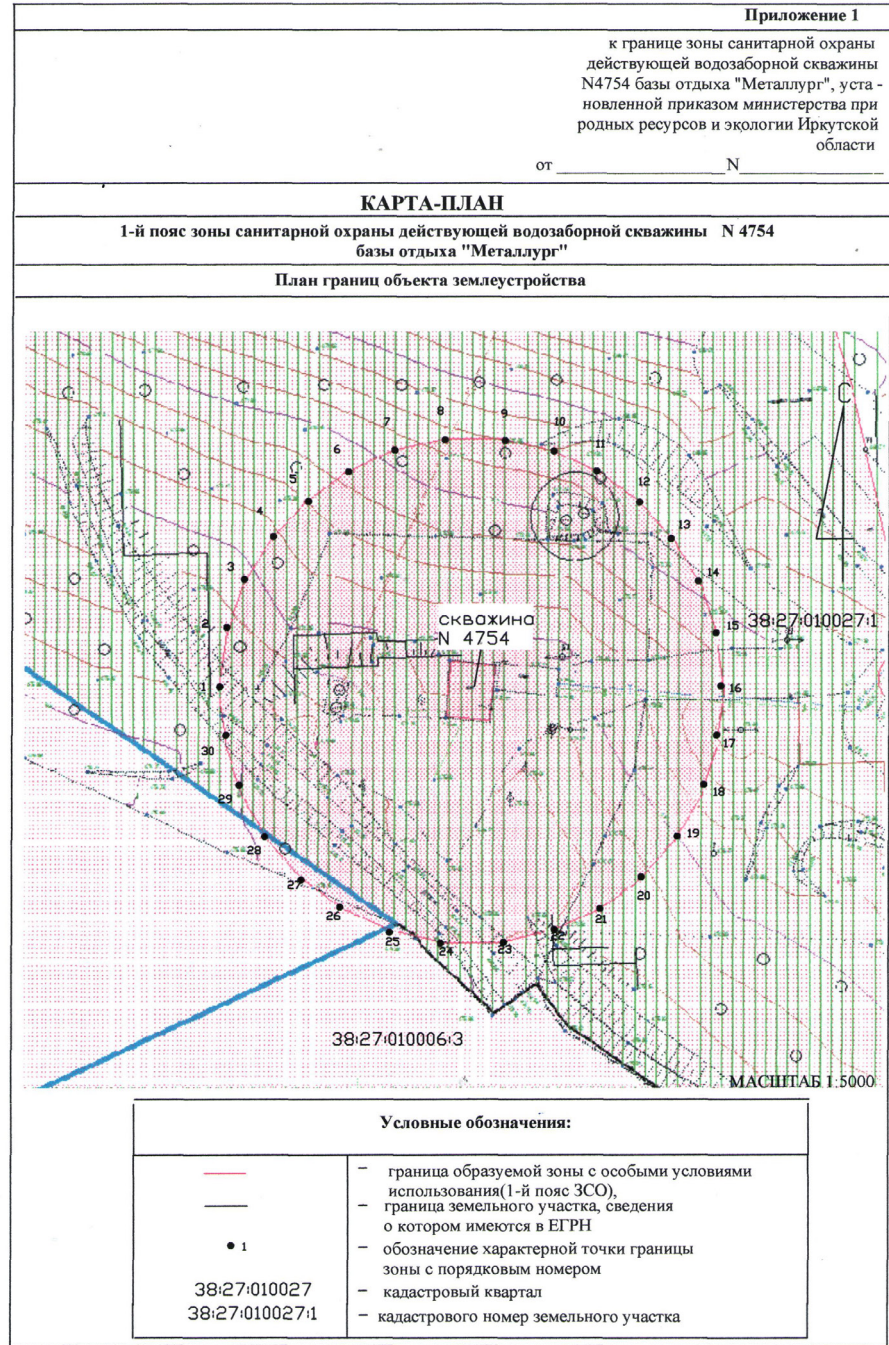
3. Описание границы третьего пояса зоны санитарной охраны
- Граница третьего пояса зоны санитарной охраны находится на расстоянии 52 м вниз по потоку, 536 м вверх по потоку, составляет 284 метра в ширину.

Каталог координат границы третьего пояса зоны санитарной охраны
Система координат МСК 38, зона 3

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3
н1	365604.770000	3321885.710000
н2	365715.610000	3322410.120000
н3	365712.140000	3322419.490000
н4	365704.790000	3322432.540000
н5	365691.770000	3322447.670000
н6	365671.820000	3322462.660000
н7	365644.720000	3322475.420000
н8	365611.130000	3322485.170000
н9	365587.430000	3322490.360000
н10	365563.820000	3322495.150000
н11	365529.150000	3322499.740000
н12	365499.200000	3322498.980000
н13	365474.890000	3322493.350000
н14	365456.830000	3322484.840000
н15	365444.780000	3322475.950000
н16	365437.750000	3322468.840000
н17	365326.910000	3321944.430000
н18	365465.840000	3321915.070000
н19	365604.770000	3321885.710000
н1	365604.770000	3321885.710000

Карта-схема третьего пояса зоны санитарной охраны прилагается к настоя-
щей границе зоны санитарной охраны действующей водозаборной скважины №
4754 базы отдыха «Металлург» на территории Шелеховского района Иркутской
области (Иркутская область, Шелеховский район, в 2 км севернее п. Большой Луг).

Первый заместитель министра природных ресурсов и экологии
Иркутской области
Е.Б. Бичинов





ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу министерства природных ресурсов
и экологии Иркутской области
от 01.02.2019 № 5-мпр

- Режим зоны санитарной охраны действующей водозаборной скважины № 4754 базы отдыха «Металлург» на территории Шелеховского района Иркутской области (Иркутская область, Шелеховский район, в 2 км севернее п. Большой Луг)**
- Мероприятия по первому поясу
1. Территория первого пояса зон санитарной охраны должна быть спланирована для отвода поверхностного стока за ее преде- лы, озеленена, ограждена и обеспечена охраной. Дорожки к сооружениям должны иметь твердое покрытие.
 2. Не допускается посадка высокостольных деревьев, все виды строительства, не имеющие непосредственного отношения к эксплуатации, реконструкции и расширению водопроводных сооружений, в том числе прокладка трубопроводов различного назна- чения, размещение жилых и хозяйственно-бытовых зданий, проживание людей, применение ядохимикатов и удобрений.
 3. Здания должны быть оборудованы канализацией с отведением сточных вод в ближайшую систему бытовой или производ- ственной канализации или на местные станции очистных сооружений, расположенные за пределами первого пояса зон санитарной охраны с учетом санитарного режима на территории второго пояса.
 - В исключительных случаях при отсутствии канализации должны устраиваться водонепроницаемые приемники нечистот и бытовых отходов, расположенные в местах, исключающих загрязнение территории первого пояса зон санитарной охраны при их вывозе.
 4. Водопроводные сооружения, расположенные в первом поясе зоны санитарной охраны, должны быть оборудованы с учетом предотвращения возможности загрязнения питьевой воды через оголовки и устья скважин, люки и переливные трубы резервуаров и устройства заливки насосов.
 5. Все водозаборы должны быть оборудованы аппаратурой для систематического контроля соответствия фактического дебита при эксплуатации водопровода проектной производительности, предусмотренной при его проектировании и обосновании границ зон санитарной охраны.
- Мероприятия по второму и третьему поясам
1. Выявление, тампонирувание или восстановление всех старых, бездействующих, дефектных или неправильно эксплуатиру- емых скважин, представляющих опасность в части возможности загрязнения водоносных горизонтов.
 2. Бурение новых скважин и новое строительство, связанное с нарушением почвенного покрова, производится при обяза- тельном согласовании с Федеральным бюджетным учреждением здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Иркутской области».
 3. Запрещение закачки отработанных вод в подземные горизонты, подземного складирования твердых отходов и разработки недр земли.
 4. Запрещение размещения складов горюче - смазочных материалов, ядохимикатов и минеральных удобрений, накопителей промстоков, шламохранилищ и других объектов, обуславливающих опасность химического загрязнения подземных вод.
 - Размещение таких объектов допускается в пределах третьего пояса зон санитарной охраны только при использовании защи- щенных подземных вод, при условии выполнения специальных мероприятий по защите водоносного горизонтов от загрязнения при наличии санитарно - эпидемиологического заключения Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Иркутской области», выданного с учетом заключения органов геологического контроля.
 5. Своевременное выполнение необходимых мероприятий по санитарной охране поверхностных вод, имеющих непосредствен- ную гидрологическую связь с используемым водоносным горизонтом, в соответствии с гигиеническими требованиями к охране поверхностных вод.
- Дополнительные мероприятия по второму поясу
- В пределах второго пояса зон санитарной охраны подземных источников водоснабжения подлежат выполнению следующие дополнительные мероприятия:
1. Не допускается:
 - размещение кладбищ, скотомогильников, полей ассенизации, полей фильтрации, навозохранилищ, силосных траншей, живот- новодческих и птицеводческих предприятий и других объектов, обуславливающих опасность микробного загрязнения подземных вод;
 - применение удобрений и ядохимикатов;
 - рубка леса главного пользования и реконструкции.
 2. Выполнение мероприятий по санитарному благоустройству территории населенных пунктов и других объектов (оборудова- ние канализацией, устройство водонепроницаемых выгребов, организация отвода поверхностного стока и др.).

Первый заместитель министра
природных ресурсов и экологии
Иркутской области
Е.Б. Бичинов

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29 января 2019 года

№ 53-17/19-мпр

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении ветеранам труда Иркутской области мер социальной поддержки по бесплатному проезду на автомобильном транспорте (кроме такси) межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок в междугородном сообщении и муниципальных маршрутов регулярных перевозок в междугородном сообщении и оплате в размере 50 процентов стоимости проезда на железнодорожном транспорте в пригородном сообщении и внутреннем водном транспорте по пригородным маршрутам»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу- дарственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предостав- ления 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, ут- вержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения о предостав- лении ветеранам труда Иркутской области мер социальной поддержки по бесплатному проезду на автомобильном транс- порте (кроме такси) межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок в междугородном сообщении и муниципальных маршрутов регулярных перевозок в междугородном сообщении и оплате в размере 50 процентов стоимости проезда на железнодорожном транспорте в пригородном сообщении и внутреннем водном транспорте по пригородным маршрутам» (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

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

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

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социального развития, опеки и попечительства
Иркутской области от 29 января 2019 года № 53-17/19-мпр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВETERANAM ТРУДА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ ПО БЕСПЛАТНОМУ ПРОЕЗДУ НА АВТОМОБИЛЬНОМ ТРАНСПОРТЕ (КРОМЕ ТАКСИ)
МЕЖМУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК В МЕЖДУГОРОДНОМ СООБЩЕНИИ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК В МЕЖДУГОРОДНОМ СООБЩЕНИИ И ОПЛАТЕ В
РАЗМЕРЕ 50 ПРОЦЕНТОВ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА НА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМ ТРАНСПОРТЕ В ПРИГОРОДНОМ
СООБЩЕНИИ И ВНУТРЕННЕМ ВОДНОМ ТРАНСПОРТЕ ПО ПРИГОРОДНЫМ МАРШРУТАМ»**

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, повышение качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, воз- никающих при предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной ус- луги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями на предоставление государственной услуги по принятию решения о предоставлении мер социальной поддержки по бесплатному проезду на автомобильном транспорте (кроме такси) межмуниципальных маршрутов регу- лярных перевозок в междугородном сообщении и муниципальных маршрутов регулярных перевозок в междугородном сообщении и оплате в размере 50 процентов стоимости проезда на железнодорожном транспорте в пригородном сообще- нии и внутреннем водном транспорте по пригородным маршрутам являются ветераны труда Иркутской области (далее соответственно – меры социальной поддержки, заявители):

- 1) после установления (назначения) им трудовой (страховой) пенсии по старости либо пенсии за выслугу лет, а также независимо от факта назначения (получения) страховой пенсии ветеранам труда:
 - достигшим возраста 60 лет – для мужчин, 55 лет – для женщин;
 - имеющим право на досрочное назначение страховой пенсии в соответствии с законодательством по состоянию на 31 декабря 2018 года;
- 2) независимо от прекращения ими трудовой деятельности.

5. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги по принятию решения о предоставлении мер со- циальной поддержки может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, выданной в установленном порядке (далее – представитель).

6. В случае обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением Перечня государственных услуг, предоставление которых посред- ством комплексного запроса не осуществляется, утвержденного приказом министерства экономического развития Ир- кутской области, для обеспечения получения заявителем или его представителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг действу- ет в интересах заявителя или его представителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государ- ственные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепленные печатью многофункционального центра предоставления государ- ственных и муниципальных услуг, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса, без составления и подписания таких заявлений заявителем или его представителем.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

7. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государ- ственной услуги (далее – информация) гражданин обращается в министерство социального развития, опеки и попечи- тельства Иркутской области (далее – министерство), многофункциональный центр предоставления государственных и му- ниципальных услуг или в государственное учреждение Иркутской области, подведомственное министерству и включенное в перечень, утвержденный нормативным правовым актом министерства (далее – учреждение).

8. Информация предоставляется:

- 8.1) при личном контакте с гражданином;
- 8.2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <http://society.irkobl.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);
- 8.3) письменно в случае письменного обращения гражданина;
- 8.4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
9. Должностные лица, государственные гражданские служащие министерства (далее – должностные лица министерства), работники многофункционального центра предоставления государственных услуг, (далее – работник многофункционального центра), специалисты учреждения, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению гражданам исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц министерства, специалистов учреждения, работников многофункционального центра.
10. Должностные лица министерства, специалисты учреждения, работники многофункционального центра представ- ляют информацию по следующим вопросам:

10.1) 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;

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

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

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

10.5) о сроке предоставления государственной услуги;

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

10.7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

10.8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц министерства, специалистов учреждения, работников.

11. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

11.1) актуальность;

11.2) своевременность;

11.3) четкость и доступность в изложении информации;

11.4) полнота информации;

11.5) соответствие информации требованиям действующего законодательства.

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

13. При ответах на телефонные звонки должностные лица министерства, специалисты учреждения, работники многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании министерства, учреждения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

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

14. Если гражданин не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом министерства, специалистом учреждения, работником многофункционального центра он может обратиться к министру социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, директору учреждения, руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с графиком приема граждан.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в министерство, учреждение, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Ответ на обращение, поступившее в министерство, учреждение, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

16. Информация о министерстве, учреждениях, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуге и о ходе предоставления государственной услуги размещается:

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

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

16.3) на Портале;

16.4) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

17.1) 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;

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

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

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

17.5) о сроке предоставления государственной услуги;

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

17.7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

17.8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц министерства, специалистов учреждения, работников;

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

17.10) текст настоящего административного регламента с приложениями.

18. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых учреждениями, на официальном сайте министерства в сети «Интернет» по адресу: <http://society.irkobl.ru>; а также на Портале размещается следующая справочная информация: место нахождения и графики работы министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны учреждений, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, в сети «Интернет».

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

20. 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

21. Под государственной услугой в настоящем административном регламенте понимается принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки.

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

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

24. Административные процедуры, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняются учреждениями.

25. При предоставлении государственной услуги учреждение 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, утвержденный Правительством Иркутской области.

26. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Результатом предоставления государственной услуги является:

27.1) принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки;

27.2) принятие решения об отказе в предоставлении мер социальной поддержки.

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

28. Учреждение на основании заявления и документов, указанных в пунктах 34, 39 настоящего административного регламента, сведений, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, в течение 10 календарных дней со дня обращения за предоставлением государственной услуги принимает решение о предоставлении мер социальной поддержки или об отказе в предоставлении мер социальной поддержки.

29. Учреждение в течение пяти календарных дней со дня принятия решения о предоставлении мер социальной под-

держки или об отказе в предоставлении мер социальной поддержки уведомляет заявителя или его представителя о принятом решении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении мер социальной поддержки в решении излагаются основания отказа, а также порядок обжалования указанного решения.

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

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

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

33. Для принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки заявитель или его представитель обращается в расположенное по месту жительства заявителя учреждение с заявлением по форме, установленной приложением 2 к настоящему административному регламенту.

34. К заявлению прилагаются следующие документы (далее – документы):

34.1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

34.2) документ, удостоверяющий личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя, – в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

34.3) удостоверение «Ветеран труда Иркутской области», выданное в соответствии с Законом Иркутской области от 13 июля 2018 года № 72-ОЗ «О ветеранах труда Иркутской области».

35. Заявитель или его представитель обязан представить документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента.

36. При предоставлении государственной услуги министерство, учреждения не вправе требовать от заявителя или его представителя документы, не указанные в пункте 34 настоящего административного регламента.

37. Требования к документам, предоставляемым заявителем либо его представителем:

37.1) 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);

37.2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

37.3) фамилии, имена и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

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

37.5) документы не должны быть исполнены карандашом;

37.6) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

38. В случае обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителем или его представителем иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

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

39. 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 или его представитель вправе представить, относится пенсионное удостоверение или справка, выданная органом Пенсионного фонда Российской Федерации, о назначенной пенсии.

40. Заявитель или его представитель вправе самостоятельно получить сведения, подтверждающие право на досрочное назначение страховой пенсии в соответствии с законодательством по состоянию на 31 декабря 2018 года, в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации и представить их в учреждение.

41. Учреждение при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя либо его представителя:

41.1) 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;

41.2) 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 государственных 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;

41.3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста учреждения, должностного лица министерства, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, директора учреждения, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель или его представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

42. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

42.1) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 37 настоящего административного регламента;

42.2) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, специалистов учреждения, а также членов их семей.

43. В случае отказа в приеме документов учреждение не позднее пяти рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя в учреждение направляет заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа одним из способов, указанных в подпунктах 76.1 – 76.3 пункта 76 настоящего административного регламента.

44. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя либо его представителя в порядке, установленном пунктом 76 настоящего административного регламента.

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

45. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

46. Основанием для отказа в предоставлении мер социальной поддержки является отсутствие права заявителя на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Иркутской области № 72-ОЗ.

47. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован заявителем или его представителем 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) ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

48. 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, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

49. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

50. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства, учреждения и (или) должностного лица министерства, специалиста учреждения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, плата с заявителя или его представителя не взимается.

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

51. Порядок взимания платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлен.

52. Размер и основания взимания платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлены.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

53. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем либо его представителем заявления и документов лично не превышает 15 минут.

54. 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

55. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист учреждения, ответственный за регистрацию заявлений.

Порядок регистрации запроса заявителя или его представителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, отражен в главе 22 настоящего административного регламента.

56. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

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

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

58. 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.

59. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны гражданам.

60. Прием граждан, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах учреждения.

61. Вход в кабинет учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

62. Каждое рабочее место специалистов учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

63. Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов учреждения.

64. Зал ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуется стульями, кресельными секциями, скамьями.

На информационных стендах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

65. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

66. Гражданам, 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

67. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

67.1) соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности;

67.2) возможность предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством комплексного запроса;

67.3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

67.4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) учреждений, а также специалистов учреждений;

67.5) количество взаимодействий с заявителем или его представителем должностными лицами – 2, продолжительность – не более 15 минут;

67.6) возможность предоставления информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

В полном объеме возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Возможность получения государственной услуги в любом учреждении, предоставляющим государственную услугу, по выбору заявителя, (экстерриториальный принцип) отсутствует.

68. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей либо их представителей являются:

68.1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

68.2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

68.3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

68.4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

68.5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

69. 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, и предусматривает пять этапов:

69.1) I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством Портала;

69.2) II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Портале;

69.3) III этап - возможность в целях получения государственной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

69.4) IV этап - возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием Портала;

69.5) V этап - возможность получения результата предоставления государственной услуги на Портале.

70. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, определяются в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

71. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

71.2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

71.3) принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки или об отказе в предоставлении мер социальной поддержки;

71.4) информирование о принятом решении о предоставлении мер социальной поддержки или об отказе в предоставлении мер социальной поддержки.

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. При предоставлении государственной услуги работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляются следующие административные действия, в рамках оказания государственной услуги, а также иных государственных услуг, включенных в комплексный запрос, в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ:

73.1) информирование заявителя или его представителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

73.2) прием запросов заявителей или их представителей о предоставлении государственной услуги;

73.3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса и направление заявлений, документов в органы, предоставляющие государственные услуги, с приложением комплексного запроса;

73.4) направление заявлений, документов в органы, предоставляющие государственные услуги, с приложением комплексного запроса;

73.5) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в исполнительные органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

73.6) выдача заявителю или его представителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги;

73.7) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

74. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

75. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, а также официального сайта министерства в сети «Интернет» по адресу: <http://society.irkobl.ru>, предусматривает выполнение следующих административных процедур (действий):

75.1) предоставление в установленном порядке информации заявителям или их представителям и обеспечение доступа заявителей или их представителей к сведениям о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

75.2) запись на прием в исполнительный орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

75.3) подача (формирование) заявителем или его представителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также прием и регистрация таких запроса и документов исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу (организацией);

75.4) получение заявителем или его представителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

75.5) взаимодействие министерства, учреждения, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

75.6) получение заявителем или его представителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

75.7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

75.8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, работников;

75.9) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу, модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений с запросом о предоставлении государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

76. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в учреждение запроса о предоставлении государственной услуги или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе комплексного запроса.

Для принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки заявитель либо его представитель подает в учреждение заявление с приложением документов одним из следующих способов:

76.1) путем личного обращения в учреждение. В этом случае копии с подлинников документов снимает специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день обращения.

В отдельных случаях для приема заявителей, признанных в установленном порядке инвалидами, осуществляется выход (выезд) специалиста учреждения к месту жительства (месту пребывания) гражданина;

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

76.3) в форме электронных документов, которые передаются с использованием сети «Интернет» через Портал.

76.4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

77. Специалист учреждения, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, устанавливает:

77.1) предмет обращения;

77.2) личность заявителя либо его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

77.3) наличие всех документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным ор-

ганам или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

77.4) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 37 настоящего административного регламента;

78. По просьбе заявителя либо его представителя лицо, указанное в пункте 77 настоящего административного регламента, оказывает помощь в написании заявления.

79. 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 документа, удостоверяющего личность заявителя (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации), должна воспроизводить сведения о личности заявителя: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения, о семейном положении; отметки о регистрации заявителя по месту жительства и снятии его с регистрационного учета.

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

80. В день поступления заявление регистрируется специалистом учреждения в журнале регистрации заявлений, в котором указывается:

80.1) порядковый номер записи;

80.2) регистрационный номер заявления;

80.3) дата принятия заявления и документов;

80.4) сведения о заявителе или его представителе (фамилия, имя и (если имеется) отчество, адрес места жительства, телефон заявителя);

80.5) фамилия и инициалы, подпись специалиста учреждения, принявшего заявление.

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

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

83. Днем обращения за принятием решения о предоставлении мер социальной поддержки является дата регистрации заявления и документов в учреждении.

Днем обращения в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в учреждении заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично заявителем или его представителем в порядке, установленном пунктом 86 настоящего административного регламента.

84. Заявителю либо его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений.

Расписка в получении документов о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, направленного через организацию почтовой связи, не выдается.

85. В случае если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки принимается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

86. В случае, если заявление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в форме электронного документа, специалистом учреждения 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 сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

87. Заявление, поданное в форме электронного документа, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, специалисту учреждения, а также членам их семей, оставляется без ответа.

В этом случае заявителю с использованием 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.

88. Основания отказа в приеме документов указаны в пункте 42 настоящего административного регламента.

89. В случае неявки заявителя в день личного приема, определенного в приглашении, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, не подписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 76 настоящего административного регламента.

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

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает прием заявления и документов от заявителя и в течение одного рабочего дня со дня приема заявления с документами направляет их в расположенное по месту жительства заявителя учреждение в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

91. Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

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

92. Непредставление заявителем или его представителем документа, указанного в пункте 39 настоящего административного регламента, сведений, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

93. В случае непредставления заявителем или его представителем документа, указанного в пункт 39 настоящего административного регламента, информации, необходимой для предоставления ежемесячной денежной выплаты заявителю, имеющему право на досрочное назначение страховой пенсии в соответствии с законодательством по состоянию на 31 декабря 2018 года, указанной в пункте 40 настоящего административного регламента, они должен быть получены учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации.

94. В целях получения сведений, содержащихся в документе, указанном в пункте 39 настоящего административного регламента, информации указанной в пункте 40 настоящего административного регламента, учреждение в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя формирует и направляет межведомственный запрос 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 документа, указанного в пункте 39 настоящего административного регламента, информации, указанной в пункте 40 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 или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

97. Учреждение на основании заявления и документов принимает решение о предоставлении мер социальной поддержки или об отказе в предоставлении мер социальной поддержки.

98. Решение о предоставлении мер социальной поддержки или об отказе в предоставлении мер социальной поддержки принимается в течение десяти календарных дней со дня обращения.

99. Основание для отказа в принятии решения о предоставлении мер социальной поддержки указано в пункте 46 настоящего административного регламента.

100. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки на заявителя оформляется дело, подлежащее хранению.

Глава 25. ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

101. Учреждение в течение пяти календарных дней со дня принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки или об отказе в предоставлении мер социальной поддержки направляет соответствующее решение гражданину заявителю либо его представителю.

102. В случае принятия решения об отказе в предоставлении мер социальной поддержки в решении излагаются основания отказа, а также порядок обжалования указанного решения.

103. Отказ в предоставлении мер социальной поддержки может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ В РАМКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

104. Основными задачами текущего контроля являются:

104.1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

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

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

104.4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

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

106. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 27. 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

107. 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 гражданина).

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

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, указанного в акте о назначении проверки.

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ УЧРЕЖДЕНИЙ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

109. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов учреждения.

110. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении специалисты учреждения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

112. 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, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

Глава 30. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

113. Заявители или их представители (далее – заинтересованные лица) вправе обжаловать решения и действия (бездействия) министерства, учреждения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее в настоящей главе – многофункциональный центр), а также их должностных лиц, работников, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги.

114. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

114.1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

114.2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

114.3) требование у заинтересованного лица документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

114.4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у заинтересованного лица;

114.5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

114.6) затребование с заинтересованного лица при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

114.7) отказ министерства, учреждения, должностного лица министерства, специалиста учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

114.8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

114.9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

114.10) требование у заинтересованного лица при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 31. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИИ, УКАЗАННЫЕ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

115. Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, учреждения, специалистов учреждения, директора учреждения подаются в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области подаются в Правительство Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в министерство экономического развития Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

116. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области рассматриваются Правительством Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, его должностного лица, учреждения, специалиста учреждения, директора учреждения, рассматриваются министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, или уполномоченным им на рассмотрение жалоб должностным лицом.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра рассматриваются министерством экономического развития Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра рассматриваются руководителем этого многофункционального центра.

Глава 32. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА

117. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:
- 117.1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых учреждениями;
- 117.2) на официальном сайте министерства в сети «Интернет»: <http://society.irkobl.ru>;
- 117.3) на Портале;
- 117.4) в многофункциональном центре.
118. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:
- 118.1) при личном обращении, в том числе в ходе личного приема заявителя:
- в министерство по адресу: 664025, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2; телефон (факс): (3952) 33-33-31; в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1А; в многофункциональный центр по адресу: 664056, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Мухомой, 2А;
- 118.2) через организации почтовой связи:
- в министерство по адресу: 664025, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2; в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1А; в многофункциональный центр по адресу: 664056, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Мухомой, 2А;
- 118.3) с использованием сети «Интернет»:
- электронная почта: obl_sobes@sobes.admirk.ru;
- официальный сайт министерства: <http://society.irkobl.ru>;
- официальный сайт многофункционального центра: mfц38.pф;
- 118.4) через Портал;
- 118.5) через 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 сети «Интернет»;
- 118.6) через многофункциональный центр.
- Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.
119. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в

месте, где заинтересованное лицо подавало запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заинтересованным лицом получен результат указанной государственной услуги).

- Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.
120. Жалоба может быть подана при личном приеме. 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.
121. Прием граждан министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 25-33-07.
122. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
- В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
- 122.1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 122.2) 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 заявителя без доверенности.
123. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 33. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

124. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:
- 124.1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);
- 124.2) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области» (Областная, 2012, 15 октября).
125. Информация, указанная в пункте 124 настоящего административного регламента размещена на Портале.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении ветеранам труда Иркутской области мер социальной поддержки по бесплатному проезду на автомобильном транспорте (кроме такси) межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок в междугородном сообщении и оплате в размере 50 процентов стоимости проезда на железнодорожном транспорте в пригородном сообщении и внутреннем водном транспорте по пригородным маршрутам»

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-umsr@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, 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. 21А	(39561) 5-10-22, 5-10-30	bodaibo-uszn@yandex.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. 27	(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) 45-92-79, 45-63-28, 45-60-80	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) 3-13-13. 3-27-98, 3-27-03	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@bratsk-szn.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) 44-82-80, 44-82-95	irkutsk@sobes.admirk.ru
		Город Иркутск, Правобережный округ, Октябрьский округ	664025, г. Иркутск, ул. Чкалова, д. 37	(3952) 21-72-84, 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
11.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Саянску»	город Саянск	666304, Иркутская область, г. Саянск, мкр. Олимпийский, д. 30. Почтовый адрес: 666303, г. Саянск, а/я 248	(39553) 5-58-33	sayansk@sobes.admirk.ru
12.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Тулуну и Тулунскому району»	Тулунский район, город Тулун	665253, Иркутская область, г. Тулун, ул. Чкалова, д. 35А	(39530) 39-5-30, 47-2-84	tulunrs@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	soczashitzalari@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	666504, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральный, ул. 17 съезда ВЛКСМ, д. 16	(39562) 4-15-52, 4-14-00	umsrop.kazlensk@rambler.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) 31-7-35, 31-2-07	kachug@sobes.admirk.ru
18.	Областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Киренскому району Катангскому району»	Киренский район	666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Галата и Леонова, д. 9	(39568) 4-39-82	kir.uszn@mail.ru
		Катангский район	666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Чкалова, д. 11	(39560) 21-380	kir.uszn@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	depsozmam@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) 7-25-94, 7-06-46	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) 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) 52-1-75	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. 24Н	(39563) 2-69-12, 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, 675-86, 632-51	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, 3-64-94	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

Приложение
к Порядку составления ежеквартальной и годовой отчетности о
результатах внутреннего финансового контроля

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
ПО СОСТОЯНИЮ НА «__» _____ 20__ ГОДА

(наименование структурного подразделения службы государственного строительного надзора Иркутской области, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур)

Методы контроля	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма бюджетных средств (руб.)		Количество		Количество материалов, направленных в службу финансового контроля Иркутской области, правоохранительные органы
		подлежащая восстановлению	восстановленная	заключений, оформленных по результатам проверок, предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	принятых мер, исполненных заключений	
1	2	3	4	5	6	7
1. Самоконтроль						
2. Контроль по уровню подчиненности						
Итого						

Начальник финансового отдела – главный бухгалтер
службы государственного строительного надзора
Иркутской области

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Установлен
приказом службы государственного
строительного надзора Иркутской области
от 4 февраля 2019 г. № 72-1-спр

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЬНЫХ ВОПРОСАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА В СЛУЖБЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящее Положение об отдельных вопросах осуществления внутреннего финансового аудита в службе государственного строительного надзора Иркутской области (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктами 26, 30 Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета, установленного постановлением Правительства Иркутской области от 11 декабря 2015 года № 641-пп, и определяет предельные сроки проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления, форму акта аудиторской проверки, порядок направления акта аудиторской проверки объекту аудита и сроки его рассмотрения объектом аудита.

2. Внутренний финансовый аудит в службе государственного строительного надзора Иркутской области (далее - Служба) осуществляется на основе функциональной независимости должностным лицом Службы, наделенным полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита (далее - субъект аудита).

3. Объектом внутреннего финансового аудита, осуществляемого Службой, является финансовый отдел Службы, являющийся получателем средств областного бюджета (далее - объект аудита).

4. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита (далее - План), утверждаемым руководителем Службы.

Внеплановые аудиторские проверки осуществляются в соответствии с поручениями руководителя Службы, в частности, в случае поступления жалоб, сигналов о нарушениях финансовой дисциплины, требующих немедленной проверки, смене руководства объекта аудита, выявления бюджетных рисков у объекта аудита.

План составляется субъектом аудита и утверждается до начала очередного финансового года по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

По мере необходимости субъектом аудита вносятся изменения в План.

Решение о внесении изменений в План принимается руководителем Службы.

План представляет собой перечень аудиторских проверок, проведение которых предусмотрено в очередном финансовом году.

По каждой аудиторской проверке в Плане указывается тема аудиторской проверки, объект аудита, вид проверки (камеральная), проверяемый период, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

5. Аудиторская проверка проводится в соответствии с правовым актом Службы и программой аудиторской проверки Службы, утвержденной руководителем Службы.

Программа аудиторской проверки составляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению и содержит:

тему аудиторской проверки;

наименование объекта аудита;

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.

6. При подготовке к проведению аудиторской проверки формируется аудиторская группа, состоящая из субъектов аудита, и распределяются обязанности между членами аудиторской группы.

7. Субъект аудита в срок не позднее трех рабочих дней до начала проведения аудиторской проверки должен ознакомить объект аудита с правовым актом Службы о проведении аудиторской проверки и программой аудиторской проверки.

8. Предельные сроки проведения аудиторской проверки не могут превышать 45 рабочих дней.

9. Проведение аудиторской проверки может приостанавливаться (продлеваться) по решению руководителя Службы на основании мотивированной служебной записки руководителя аудиторской группы.

10. Основаниями для приостановления аудиторской проверки являются:

непредставление или неполное представление объектом аудита документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторской проверки в установленные запросом сроки;
воспрепятствование должностными лицами объекта аудита проведению аудиторской проверки;
временная нетрудоспособность одного или нескольких участников аудиторской группы.

На время приостановления аудиторской проверки, осуществляемой субъектом аудита, течение ее срока прерывается.

11. Руководитель аудиторской группы в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении аудиторской проверки направляет руководителю объекта аудита:

копию распоряжения Службы о приостановлении аудиторской проверки;

требование об устранении причин, препятствующих дальнейшему проведению аудиторской проверки, составленное в письменной форме (далее - требование).

В требовании указывается срок его выполнения, который не может превышать срок приостановления аудиторской проверки.

12. Проведение аудиторской проверки возобновляется по решению руководителя Службы при получении информации об устранении причин, послуживших основанием для приостановления проведения аудиторской проверки.

13. Основаниями продления срока аудиторской проверки являются:

принятие руководителем аудиторской группы мотивированного решения об увеличении объемов выборки проверяемых документов (относительно запланированного объема);
получение в ходе проведения аудиторской проверки информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии в деятельности объекта аудита нарушений законодательства Российской Федерации и Иркутской области и требующей дополнительного изучения;
наличие обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих проведению аудиторской проверки в установленные сроки.

14. Результаты аудиторской проверки оформляются соответствующим актом по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

Акт аудиторской проверки (далее - Акт) составляется по завершении аудиторской проверки в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем аудиторской группы и членами аудиторской группы.

Один экземпляр Акта в течение пяти рабочих дней со дня окончания аудиторской проверки вручается субъектом аудита руководителю объекта аудита или уполномоченному руководителем на получение Акта лицу.

Во втором экземпляре Акта руководитель объекта аудита или уполномоченное им лицо создает запись, содержащую дату получения для ознакомления Акта, подпись и расшифровку этой подписи.

15. В случае отказа руководителя объекта аудита или уполномоченного им лица получить Акт субъект аудита в Акте производит соответствующую запись об отказе в получении данного Акта.

Ознакомление и рассмотрение объектом аудита Акта осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня его получения.

16. Объект аудита вправе в течение пяти рабочих дней со дня получения Акта представить письменные возражения относительно Акта с приложением подтверждающих документов.

В случае поступления от объекта аудита письменных возражений руководитель аудиторской группы в течение пяти рабочих дней со дня их поступления направляет объекту аудита письменное заключение на представленные возражения.

Письменные возражения объекта аудита и заключение субъекта аудита на представленные возражения приобщаются к материалам аудиторской проверки.

17. Руководителем аудиторской группы в течение десяти рабочих дней после окончания срока, установленного для представления письменных возражений относительно Акта, составляется отчет о результатах аудиторской проверки (да-

лее - Отчет) по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых остаточных бюджетных рисках - рисках, остающихся после применения контрольных действий в ходе внутреннего финансового контроля;

информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объекта аудита;

выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля, достоверности бюджетной отчетности объекта аудита;

выводы о соответствии ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности объектом аудита методологии и стандартам бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленным Министерством финансов Российской Федерации, достоверности и полноте бюджетной отчетности;

выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

Отчет с приложением Акта, в течение одного рабочего дня со дня его составления, направляется руководителю Службы для принятия соответствующего решения.

18. Руководитель объекта аудита обеспечивает разработку плана по устранению выявленных недостатков и нарушений в соответствии с рекомендациями субъекта аудита и мониторинг его выполнения.

Субъект аудита проводит мониторинг выполнения плана по устранению недостатков и нарушений, выявленных по результатам аудиторских проверок.

Приложение 1
к Положению об отдельных вопросах
осуществления внутреннего финансового
аудита в службе государственного строительного
надзора Иркутской области

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель службы государственного
строительного надзора Иркутской области

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

ПЛАН
внутреннего финансового аудита

Наименование главного администратора
бюджетных средств,
администратора бюджетных
средств _____

Дата

Глава по БК

Субъект внутреннего финансового аудита _____
Наименование бюджета _____

по ОКТМО

Тема аудиторской проверки	Объекты аудита	Вид аудиторской проверки (камеральная)	Проверяемый период	Срок проведения аудиторской проверки	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5	5

Должностное лицо субъекта
внутреннего финансового
аудита _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению об отдельных вопросах
осуществления внутреннего финансового
аудита в службе государственного строительного
надзора Иркутской области

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель службы государственного
строительного надзора Иркутской области

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

Программа аудиторской проверки

(тема аудиторской проверки)

1. Объект аудита: _____
2. Основание для проведения аудиторской проверки: _____

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана внутреннего финансового аудита)

3. Вид аудиторской проверки: _____

4. Срок проведения аудиторской проверки: _____

5. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки:

1. _____
2. _____
3. _____
6. Описание аудиторских процедур:

из них: фактическая численность субъекта внутреннего финансового аудита	011	
Количество проведенных аудиторских проверок, единиц	020	
в том числе:		
в отношении системы внутреннего финансового контроля	021	
достоверности бюджетной отчетности	022	
экономности и результативности использования бюджетных средств	023	
Количество аудиторских проверок, предусмотренных в плане внутреннего финансо- вого аудита на отчетный год, единиц	030	
из них:		
количество проведенных плановых аудиторских проверок	031	
Количество проведенных внеплановых аудиторских проверок, единиц	040	
Количество направленных рекомендаций по повышению эффективности внутрен- него финансового контроля, единиц	050	
из них:		
количество исполненных рекомендаций	051	
Количество направленных предложений о повышении экономности и результатив- ности использования бюджетных средств, единиц	060	
из них:		
количество исполненных предложений	061	

2. Сведения о выявленных нарушениях и недостатках, тыс. руб.

Наименование показателя	Код строки	Количество (единиц)	Объем (тыс. руб.)	Динамика нарушений и недостатков	
				(тыс. руб.)	(%)
1	2	3	4	5	6
Нецелевое использование бюджетных средств	010				

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

1 февраля 2019 года

№ 53-22/19-мпр

Иркутск

О внесении изменений в Порядок о бесплатном обеспечении лекарственными препаратами для медицинского применения, отпускаемыми по рецептам на лекарственные препараты, при амбулаторном лечении для детей в возрасте до четырех лет из малоимущих семей, проживающих на территории Иркутской области

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

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в Порядок о бесплатном обеспечении лекарственными препаратами для медицинского применения, отпускаемыми по рецептам на лекарственные препараты, при амбулаторном лечении для детей в возрасте до четырех лет из малоимущих семей, проживающих на территории Иркутской области, утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 ноября 2018 года № 53-419/18-мпр, следующие изменения:

- в пункте 4 слово «Порядком» заменить словом «Положением»;
- в подпункте 4 пункта 10 слова «и паспорт (паспорта)» - для ребенка (детей), достигшего (достигших) возраста 14 лет» исключить.
- Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газе «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
- Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Первый заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
А.С. Макаров

СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

31 января 2019 г.

№ 9-спр

Иркутск

О внесении изменений

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», пунктом 4 статьи 17 Федерального закона от 22 октября 2014 года №315-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании археологических работ, 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,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Дополнить пункт 1 приказа от 10 марта 2015 года № 8-сп, от 8 декабря 2015 года № 49-спр, от 10 декабря 2015 года № 52-спр, от 19 сентября 2016 года № 89-спр, от 5 июня 2017 года № 74-спр, от 5 июня 2017 года № 75-спр, от 5 июня 2017 года № 76-спр, от 5 июня 2017 года № 77-спр, от 5 июня 2017 года № 78-спр, от 5 июня 2017 года № 79-спр, от 26 июня 2017 года № 97-спр, от 26 июня 2017 года № 98-спр, от 26 июня 2017 года № 99-спр, от 26 июня 2017 года № 100-спр, от 26 июня 2017 года № 101-спр, от 26 июня 2017 года № 102-спр, от 26 июня 2017 года № 103-спр, от 26 июня 2017 года № 104-спр, от 26 июня 2017 года № 105-спр, от 26 июня 2017 года № 106-спр, от 26 июня 2017 года № 107-спр, от 26 июня 2017 года № 108-спр, от 26 июня 2017 года № 109-спр, от 26 июня 2017 года № 110-спр, от 26 июня 2017 года № 111-спр, от 26 июня 2017 года № 112-спр, от 26 июня 2017 года № 113-спр, от 26 июня 2017 года № 114-спр, от 4 июля 2017 года № 126-спр, от 4 июля 2017 года № 127-спр, от 4 июля 2017 года № 128-спр, от 22 августа 2017 года № 148-спр, от 22 августа 2017 года № 149-спр, от 22 августа 2017 года № 150-спр, от 22 августа 2017 года № 151-спр, от 22 августа 2017 года № 152-спр, от 22 августа 2017 года № 153-спр, от 22 августа 2017 года № 154-спр, от 22 августа 2017 года № 155-спр, от 22 августа 2017 года № 156-спр, от 22 августа 2017 года № 157-спр, от 22 августа 2017 года № 158-спр, от 22 августа 2017 года № 159-спр, от 22 августа 2017 года № 160-спр, от 22 августа 2017 года № 161-спр, от 22 августа 2017 года № 162-спр, от 22 августа 2017 года № 163-спр, от 22 августа 2017 года №164-спр, от 12 сентября 2017 года № 178-спр, от 12 сентября 2017 года № 179-спр, от 12 сентября 2017 года № 180-спр, от 12 сентября 2017 года № 181-спр, от 12 сентября 2017 года № 182-спр, от 12 сентября 2017 года № 183-спр, от 12 сентября 2017 года № 184-спр, от 12 сентября 2017 года №185-спр, от 12 сентября 2017 года №186-спр, от 12 сентября 2017 года №187-спр, от 10 октября 2017 года № 212-спр, от 10 октября 2017 года № 213-спр, от 10 октября 2017 года № 214-спр, от 10 октября 2017 года № 215-спр, от 10 октября 2017 года № 216-спр абзацем следующего содержания:

«Режим использования территории указанного объекта археологического наследия федерального значения установлен статьей 5.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

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

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

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

Неправомерное использование бюджетных средств (кроме нецелевого использования)	020				
Нарушения процедур составления и исполнения бюджета по расходам, установленных бюджетным законодательством	030				
Нарушения правил ведения бюджетного учета	040				
Нарушения порядка составления бюджетной отчетности	050				
Несоблюдение порядка, целей и условий предоставления средств из бюджета (субсидий, инвестиций), предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями	060				
Нарушения порядка администрирования доходов бюджета	070				
Нарушения в сфере закупок в части обоснования закупок и исполнения контрактов	080				
Нарушения установленных процедур и требований по осуществлению внутреннего финансового контроля	090				
Прочие нарушения и недостатки	100				

Руководитель субъекта внутреннего
финансового аудита

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29.01.2019 г.

№ 3-мпр

Иркутск

О внесении изменения в Порядок получения разрешения представителя нанимателя на участие государственных гражданских служащих министерства лесного комплекса Иркутской области и его территориальных управлений на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

В соответствии с Федеральным законом от 30 октября 2018 года № 382-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве лесного комплекса Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 27 февраля 2018 года № 155-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в Порядок получения разрешения представителя нанимателя на участие государственных гражданских служащих министерства лесного комплекса Иркутской области и его территориальных управлений на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их иальных органов управления, утвержденный приказом министерства лесного комплекса Иркутской области от 4 июля 2018 года № 50-мпр (далее - Порядок), изменение, дополнив пункт 1 Порядка после слов «кроме политической партии» словами «и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе».

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

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

Министр лесного
комплекса Иркутской области
С.В. Шверда

МИНИСТЕРСТВО ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ
В СФЕРЕ ЗАКУПОК ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30.01.2019

№ 3-мпр

Иркутск

О внесении изменений в приказ министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области от 9 июня 2017 года № 15-мпр

В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 30 октября 2018 года № 382-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Положением о министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 12 августа 2013 года № 301-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области от 9 июня 2017 года № 15-мпр «О Порядке участия в управлении некоммерческими организациями, указанными в пункте 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, или вхождения в состав их коллегиальных органов управления» (далее - приказ) следующие изменения:

1) пункт 1 после слов «кроме политической партии» дополнить словами «и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области»;

2) пункт 2 после слов «политической партией» дополнить словами «; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области»;

3) в Порядке разрешения представителем нанимателя участия государственными гражданскими служащими министерства по регулированию контрактной системе в сфере закупок Иркутской области на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, указанными в пункте 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ (кроме политической партии), в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, установленном приказом:

наименование после слов «кроме политической партии» дополнить словами «и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области»;

пункт 1 после слов «политической партией» дополнить словами «; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области»;

пункт 2 после слов «политической партией» дополнить словами «; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области»;

индивидуализированный заголовок Приложения 1 после слов «политической партией» дополнить словами «; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области»;

индивидуализированный заголовок Приложения 2 после слов «политической партией» дополнить словами «; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области»;

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр по регулированию
контрактной системы в сфере
закупок Иркутской области
М.Е. Авдеев

**СЛУЖБА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ****П Р И К А З**

30 января 2019 года

№ 7-спр

Иркутск

**О внесении изменений в приказ службы потребительского рынка и лицензирования
Иркутской области от 12 ноября 2012 года № 26-спр**

В соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 18 октября 2018 года № 750-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области от 12 ноября 2012 года № 26-спр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, прекращению действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Иркутской области» (далее – приказ № 26-спр), следующие изменения:

1) индивидуализированный заголовок изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Иркутской области»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Иркутской области (далее - Административный регламент).»;

3) Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, прекращению действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Иркутской области, утвержденный приказом № 26-спр, изложить в новой редакции (прилагается).

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

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

Руководитель службы
С.Б. Петров

Приложение

к приказу службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области
от 30 января 2019 года № 7-спр

«Утвержден

приказом службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области
от 12 ноября 2012 года № 26-спр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
ЛИЦЕНЗИЙ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ
ОБЛАСТИ****Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Иркутской области (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с 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», 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.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Иркутской области (далее – государственная услуга).

Лицензии на розничную продажу алкогольной продукции выдаются отдельно на розничную продажу алкогольной продукции (далее – РПА) и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – РПО) (далее – лицензии).

3. Настоящий Административный регламент не распространяется на выдачу 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».

4. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органов, предоставляющих государственную услугу, а также устанавливает порядок взаимодействия указанных органов с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организациями при предоставлении государственной услуги.

5. Организация предоставления государственной услуги включает в себя совокупность действий и административных процедур, реализуемых в соответствии с настоящим Административным регламентом органами, предоставляющими государственную услугу.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

6. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются юридические лица (организации), намеренные осуществлять или осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции и (или) розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – заявитель, лицензиат).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

7. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных номерах телефонов, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), содержится на официальном сайте службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области (далее – служба) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://irkobl.ru/sites/potreb> (далее – официальный сайт службы), в региональных государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (<http://38.gosuslugi.ru>) (далее – региональный портал государственных услуг) и «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» (далее – реестр государственных услуг).

8. Информация о государственной услуге и порядке ее предоставления сообщается:

1) при личных и письменных обращениях заявителей в органы, предоставляющие государственную услугу, включая обращения с использованием средств электронной или телефонной связи;

2) на официальном сайте службы, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), на региональном портале государственных услуг;

3) на информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, предоставляющих государственную услугу;

4) в многофункциональных центрах.

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

10. Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается:

1) при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу;

2) по электронной почте;

3) по телефону.

11. При осуществлении информирования заявителей должностные лица органов, предоставляющих государственную услугу, обязаны предоставить информацию по следующим вопросам:

1) сведения о нормативных правовых актах по вопросам лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (наименование, номер, дата принятия акта);

2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) время приема документов;

4) срок предоставления государственной услуги;

5) основания отказа в предоставлении государственной услуги;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, муниципальных служащих, работников;

7) требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

8) местонахождение, режим работы соответствующего органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра.

12. Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в пункте 11 настоящего Административного

регламента, направленные посредством почтовой, факсимильной связи и (или) в форме электронного документа, рассматриваются должностными лицами органов, предоставляющих государственную услугу, в течение тридцати календарных дней со дня их регистрации. Днем регистрации обращения является день его поступления в орган, предоставляющий государственную услугу.

Ответ на поступившие в органы, предоставляющие государственную услугу, обращения направляется способом и по адресу, указанным в обращении.

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

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица органов, предоставляющих государственную услугу, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора должностные лица органов, предоставляющих государственную услугу, должны произносить слова четко, не прерывать разговор, отвечать по существу поставленных вопросов. В конце информирования должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

При невозможности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, принявших 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.

14. Время информирования каждого заявителя при личном обращении составляет 15 минут, по телефону - 10 минут.

15. На информационных стендах, на официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» содержится следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты указанных органов;

2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

6) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

16. Основными требованиями при предоставлении информации в рамках оказания государственной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

17. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном настоящей главой, работниками многофункционального центра в соответствии с соглашениями о взаимодействии между лицензирующим органом и многофункциональным центром.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

18. Государственная услуга по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Иркутской области.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

19. Органами, предоставляющими государственную услугу, являются:

1) служба;

2) органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, которые 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» наделены отдельными государственными полномочиями в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее – государственные полномочия).

Органы, указанные в настоящем пункте, являются лицензирующими органами.

20. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области и ее инспекции (далее - налоговый орган);

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области и ее территориальные отделы (далее - Росреестр);

3) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - Роспотребнадзор);

4) Федеральная служба по регулированию алкогольного рынка и ее территориальные органы (далее - Росалкогольрегулирование);

5) Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Иркутской области и его территориальные подразделения (далее - ГУ МЧС России по Иркутской области);

6) Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области и его территориальные подразделения (далее - ГУ МВД России по Иркутской области);

7) органы муниципальных образований Иркутской области, уполномоченные принимать решения о присвоении (изменении) адресов объектов недвижимости;

8) многофункциональные центры;

9) нотариусы;

10) банковские организации;

11) оценщики, организации, осуществляющие оценочную деятельность.

21. При предоставлении государственной услуги лицензирующий орган не вправе требовать от заявителя:

1) 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, утвержденный Правительством Иркутской области;

2) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего Иркутской области, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Результатом предоставления государственной услуги являются решения лицензирующего органа:

1) о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии;

2) о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии;

3) о продлении либо об отказе в продлении срока действия лицензии;

4) о досрочном прекращении действия лицензии.

23. Результат предоставления государственной услуги (решение) оформляется правовым актом лицензирующего органа о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии.

**Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ
ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК
ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ**

24. Государственная услуга предоставляется в дни и часы работы лицензирующих органов, многофункциональных центров.

25. Сроки предоставления государственной услуги устанавливается в календарных или рабочих днях.
26. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче лицензии и прилагаемых к нему документов.
- При проведении дополнительной экспертизы указанный 30-дневный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней. Дополнительная экспертиза проводится в случае выявления в представленных заявителем документах противоречий, несоответствия содержащихся в них сведений сведениям, находящимся в распоряжении лицензирующего органа и (или) непоступления информации по подготовленным запросам органам (организациям).
27. Решение о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.
- При проведении дополнительной экспертизы указанный 30-дневный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней. Дополнительная экспертиза проводится в случае выявления в представленных заявителем документах противоречий, несоответствия содержащихся в них сведений сведениям, находящимся в распоряжении лицензирующего органа и (или) непоступления информации по подготовленным запросам органам (организациям).
28. Решение о продлении либо об отказе в продлении срока действия лицензии принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов.
- При проведении дополнительной экспертизы указанный 30-дневный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней. Дополнительная экспертиза проводится в случае выявления в представленных заявителем документах противоречий, несоответствия содержащихся в них сведений сведениям, находящимся в распоряжении лицензирующего органа и (или) непоступления информации по подготовленным запросам органам (организациям).
29. Решение о продлении срока проведения документарной проверки, решение о продлении срока проведения внеплановой выездной проверки и продлении срока принятия решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии в случае проведения дополнительной экспертизы принимается в течение 3 рабочих дней до окончания срока проведения соответствующей проверки, но не позднее срока, установленного пунктами 26 - 28 настоящего Административного регламента для принятия лицензирующим органом решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии.
- Дополнительная экспертиза проводится в случае выявления в представленных заявителем документах противоречий, несоответствия содержащихся в них сведений сведениям, находящимся в распоряжении лицензирующего органа и (или) непоступления информации по подготовленным запросам органам (организациям).
30. Решение о досрочном прекращении действия лицензии принимается не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о прекращении действия лицензии.
31. Регистрация выданных лицензий осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии на основании заявления лицензиата, прекращения действия лицензии по истечении срока ее действия.
32. Решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия либо об отказе в выдаче, в переоформлении, продлении срока действия лицензии направляются заявителю в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения.
33. Бланк лицензии оформляется один рабочий день со дня принятия решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии и выдается заявителю в день его обращения.
34. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги решениях о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензий либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензий, а также в бланках лицензий осуществляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.
35. Возможность приостановления государственной услуги не предусмотрена законодательство Российской Федерации и Иркутской области.
- Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**
36. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
- 1) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);
- 2) 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4553) (далее - Федеральный закон № 171-ФЗ);
- 3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006) (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);
- 4) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 6) Федеральным законом от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.05.2003, № 21, ст. 1957);
- 7) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- 8) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);
- 9) постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 2012 года № 723 «О государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.07.2012, № 30, ст. 4286) (далее - Правила ведения государственного сводного реестра лицензий, Государственный сводный реестр лицензий);
- 10) постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012) (далее - постановление № 1376, Правила организации деятельности многофункциональных центров);
- 11) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009) (далее - приказ Минэкономразвития РФ № 141);
- 12) 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» («Областная», № 72, 02.07.2008) (далее - Закон № 26-оз);
- 13) 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» («Областная», № 119, 21.10.2011) (далее - постановление № 313-пп);
- 14) постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп «Об утверждении Перечня 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, и Порядка определения размера платы за их оказание» («Областная», № 12, 06.02.2012);
- 15) постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп «О мерах по переводу услуг в электронный вид» («Областная», № 65, 20.06.2012) (далее – План перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг);
- 16) постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области» («Областная», № 115, 15.10.2012) (далее - постановление № 526-пп, Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб);
- 17) постановлением 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 «одноного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Иркутской области» («Областная», № 79, 22.07.2013);
- 18) распоряжением Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 года № 502-рп «Об утверждении Перечня государственных услуг Иркутской области с элементами межведомственного взаимодействия» («Областная», № 127, 14.11.2012);
- 19) приказом министерства экономического развития Иркутской области от 12 ноября 2018 года № 64-мпр «О внесении изменений в приказ министерства экономического развития Иркутской области от 5 апреля 2018 года № 27-мпр» (www.pravo.gov.ru, 13.11.2018);
- 20) приказом службы от 12 декабря 2014 года № 23-спр «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в службе потребительского рынка и лицензирования Иркутской области» («Областная», № 144, 22.12.2014) (далее - приказ службы № 23-спр).
37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте службы, официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, которые в установленном порядке наделены отдельными государственными полномочиями, на региональном портале государственных услуг, в реестре государственных услуг.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

38. Для выдачи лицензии на РПА заявитель представляет в лицензирующий орган, многофункциональный центр документы, предусмотренные пунктом 3.2 статьи 19 Федерального закона № 171-ФЗ:
- 1) заявление о выдаче лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый вид деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, срока, на который испрашивается лицензия, составленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.
- В заявлении о выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции, размещенной на бортах водных судов в качестве припасов в соответствии с правом Евразийского экономического союза (далее - ЕАЭС) и законодательством Российской Федерации о таможенном деле, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные водного судна, присвоенные ему в установленном порядке;
- 2) копию устава заявителя;
- 3) документ, подтверждающий наличие у заявителя оплаченного уставного капитала (уставного фонда) в соответствии с пунктом 9 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ и пунктом 2 постановления № 313-пп для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции.
- Минимальный размер оплаченного уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории Иркутской области составляет 30000 (тридцать тысяч) рублей.
- В качестве документа, подтверждающего наличие оплаченного уставного капитала (уставного фонда), заявитель представляет один из следующих документов:
- при оплате денежными средствами - справку банка (филиала банка), подтверждающую зачисление на расчетный счет денежных средств в оплату уставного капитала (уставного фонда), подписанную руководителем (заместителем руководителя) банка (филиала банка), и (или) копию первичных платежных документов, свидетельствующих о внесении денежных средств в оплату уставного капитала каждым участником общества, заверенные в установленном порядке;
- при оплате недвижимым имуществом - копию отчета об оценке недвижимого имущества, передаваемого в качестве вклада в уставный капитал (уставный фонд), с приложением копии акта приема-передачи недвижимого имущества в уставный капитал (уставный фонд) организации;
- при оплате движимым имуществом - копию документа о приобретении заявителем движимого имущества или товарно-сопроводительного документа о приобретении такого имущества и (или) копию отчета об оценке движимого имущества, вносимого в качестве вклада в уставный капитал (уставный фонд), с приложением копии акта приема-передачи движимого имущества о внесении соответствующего имущества в уставный капитал (уставный фонд) организации.
39. Для выдачи лицензии на РПО заявитель представляет в лицензирующий орган, многофункциональный центр документы, предусмотренные пунктом 3.2-2 статьи 19 Федерального закона № 171-ФЗ:
- 1) заявление о выдаче лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый вид деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, срока, на который испрашивается лицензия, составленное в соответствии с приложениями 2 - 3 к настоящему Административному регламенту.
- В заявлении о выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном, водном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств;
- 2) копию устава заявителя;
- 3) документ, подтверждающий наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии организациям, за исключением бюджетных учреждений, в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ);
- 4) документ, подтверждающий наличие у заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии бюджетным учреждениям в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ);
- 5) документ, подтверждающий наличие у заявителя в безвозмездном пользовании стационарного объекта общественного питания, который планирует использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии бюджетным учреждениям, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ);
- 6) документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания.
40. Для переоформления лицензии на РПА в случае изменения наименования заявителя (без его реорганизации) заявитель представляет в лицензирующий орган, многофункциональный центр заявление, составленное в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 38 настоящего Административного регламента.
- Для переоформления лицензии на РПО в случае изменения наименования заявителя (без его реорганизации) заявитель представляет в лицензирующий орган, многофункциональный центр заявление, составленное в соответствии с приложениями 5 – 6 к настоящему Административному регламенту, с приложением документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 39 настоящего Административного регламента.
41. Для переоформления лицензии на РПА в случае изменения указанных в лицензии мест нахождения обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый вид деятельности (увеличения (уменьшения) количества обособленных подразделений), окончания срока аренды стационарного торгового объекта и складского помещения, используемых для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений заявитель представляет в лицензирующий орган, многофункциональный центр заявление, составленное в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.
- Для переоформления лицензии на РПО в случае изменения указанных в лицензии мест нахождения обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый вид деятельности (увеличения (уменьшения) количества обособленных подразделений), изменения иных указанных в лицензии сведений заявитель представляет в лицензирующий орган, многофункциональный центр заявление, составленное в соответствии с приложениями 5 – 6 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, предусмотренных подпунктами 3 – 6 пункта 39 настоящего Административного регламента.
42. Для переоформления лицензии в случае утраты лицензии заявитель представляет в лицензирующий орган, многофункциональный центр заявление, составленное в соответствии с приложениями 4 – 6 к настоящему Административному регламенту, с приложением копии заключения по результатам проверки по факту утраты подлинника лицензии, проведенной заявителем (если утрата подлинника бланка лицензии произошла не в результате пожара, совершения преступления, правонарушения).
43. Для переоформления лицензии в случае изменения места нахождения заявителя, изменения указанных в лицензии адресов обособленных подразделений, регистрационных данных вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), водного судна, осуществляющих лицензируемый вид деятельности, заявитель представляет в лицензирующий орган, многофункциональный центр заявление, составленное в соответствии с приложениями 4 – 6 к настоящему Административному регламенту.
44. Для переоформления лицензии по основаниям, указанным в пунктах 40, 41, 43 настоящего Административного регламента, к соответствующему заявлению прилагается оригинал бланка лицензии.
45. В случае реорганизации заявителя переоформление лицензии осуществляется в порядке, установленном для ее получения, по заявлению организации или ее правопреемника, составленному в соответствии с приложениями 4 - 6 к настоящему Административному регламенту.
46. Для продления срока действия лицензии на РПА заявитель представляет в лицензирующий орган, многофункциональный центр заявление, составленное в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту, с приложением оригинала бланка продлеваемой лицензии.
- Для продления срока действия лицензии на РПО заявитель представляет в лицензирующий орган, многофункциональный центр заявление, составленное в соответствии с приложениями 8 – 9 к настоящему Административному регламенту, с приложением оригинала бланка продлеваемой лицензии и документов, предусмотренных подпунктами 3 – 6 пункта 39 настоящего Административного регламента.
47. Для досрочного прекращения действия лицензии заявитель представляет в лицензирующий орган, многофункциональный центр заявление, составленное в соответствии с приложением 10 к настоящему Административному регламенту, с приложением оригинала бланка прекращаемой лицензии.
48. Заявления пишутся (заполняются) от руки (ручками с пастой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета) или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров). Не допускаются подкиски и приписки, использование сокращений и аббревиатур, а также внесение неоговоренных исправлений. Текст, выполненный от руки, должен быть разборчивым.
- Заявления составляются в одном экземпляре и подписываются законным представителем или иным уполномоченным должностным лицом заявителя с проставлением оттиска печати (при наличии печати). Оттиск печати должен быть четким.
49. Копия устава заявителя представляется в лицензирующий орган, многофункциональный центр в виде нотариально заверенной копии или в виде копии с предъявлением оригинала, в этом случае на каждом листе копии документа делается отметка «Копия верна оригиналу» и заверяется подписью должностного лица лицензирующего органа, ответственного за прием документов (с указанием его фамилии, имени, отчества, должности и даты приема документа).
- Копии свидетельств, выписок из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации

права собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, договора аренды на объект общественного питания, вагон-ресторан (вагон-кафе, вагон-буфет, вагон-бар), водное судно, воздушное судно и (или) документов, подтверждающих права заявителя оказывать в вагоне-ресторане (вагоне-кафе, вагоне-буфете, вагоне-баре), на водном судне, воздушном судне услуги общественного питания, договоров безвозмездного пользования на стационарный объект общественного питания, объект общественного питания, представляются в лицензирующий орган, многофункциональный центр в виде копий, заверенных органом, выдавшим указанные документы, или нотариально заверенных копий, или в виде копий с предъявлением оригиналов. В данном случае на каждом листе копии документа делается отметка «Копия верна оригиналу» и заверяется подписью должностного лица лицензирующего органа, ответственного за прием документов (с указанием его фамилии, имени, отчества, должности и даты приема документа).

Копии иных документов, предусмотренных пунктами 38 – 43 настоящего Административного регламента, должны быть заверены подписью законного представителя или иного уполномоченного должностного лица заявителя с указанием должности лица, заверившего копию, расшифровки подписи, даты заверения и (при наличии) печатью заявителя.

50. Заявление и иные документы, предусмотренные главой 9 настоящего Административного регламента, могут быть по усмотрению заявителя представлены как на бумажном носителе в лицензирующий орган, многофункциональный центр, так и в установленном порядке в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, в том числе с использованием регионального портала государственных услуг.

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 ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

51. Для выдачи лицензии на РПА заявитель вправе представить в лицензирующий орган, многофункциональный центр:

- 1) копию документа о государственной регистрации заявителя;
- 2) копию документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе;
- 3) копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;
- 4) документ, подтверждающий наличие у заявителя стационарного торгового объекта и складского помещения в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более.

В качестве документа, подтверждающего наличие стационарного торгового объекта и складского помещения в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, заявитель вправе представить один из следующих документов:

- копию свидетельства, выписки из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации права собственности на стационарный торговый объект, складское помещение;
- копию свидетельства, выписки из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации права хозяйственного ведения на стационарный торговый объект, складское помещение;
- копию свидетельства, выписки из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации права оперативного управления на стационарный торговый объект, складское помещение;
- копию договора аренды на стационарный торговый объект, складское помещение, заключенного на один год и более и зарегистрированного в установленном порядке в Росреестре.

Требования о наличии отдельных складских помещений, указанных в настоящем подпункте, не распространяются на розничную продажу алкогольной продукции магазинами бесопышной торговли;

- 5) копию документа, подтверждающего право собственности заявителя на недвижимое имущество, передаваемое в качестве вклада в уставный капитал (уставный фонд), при оплате уставного капитала (уставного фонда) недвижимым имуществом;
- 6) копию карточки регистрации контрольно-кассовой техники на каждое обособленное подразделение;
- 7) копию уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе по местонахождению каждого обособленного подразделения организации.

52. Для выдачи лицензии на РПО заявитель вправе представить в лицензирующий орган, многофункциональный центр:

- 1) копию документа о государственной регистрации заявителя;
- 2) копию документа о постановке на учет в налоговом органе;
- 3) копию документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;
- 4) документ, подтверждающий наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (при выдаче лицензии организациям, за исключением бюджетных учреждений).

В качестве документа, подтверждающего наличие стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, заявитель вправе представить один из следующих документов:

- копию свидетельства, выписки из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации права собственности на стационарный объект общественного питания;
- копию свидетельства, выписки из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации права хозяйственного ведения на стационарный объект общественного питания;
- копию свидетельства, выписки из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации права оперативного управления на стационарный объект общественного питания;
- копию договора аренды на стационарный объект общественного питания, заключенного на один год и более и зарегистрированного в установленном порядке в Росреестре;
- 5) документ, подтверждающий наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (при выдаче лицензии бюджетным учреждениям).

В качестве документа, подтверждающего наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении или в аренде, заявитель вправе представить один из следующих документов:

- копию свидетельства, выписки из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации права оперативного управления на стационарный объект общественного питания;
- копию договора аренды на стационарный объект общественного питания, заключенного на один год и более и зарегистрированного в установленном порядке в Росреестре;
- 6) копию уведомления о начале предоставления услуг общественного питания;
- 7) копию карточки регистрации контрольно-кассовой техники на каждое обособленное подразделение;
- 8) копию уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе по местонахождению каждого обособленного подразделения организации.

53. Для переоформления лицензии на РПА в случае изменения наименования заявителя (без его реорганизации), изменения места его нахождения заявитель вправе представить в лицензирующий орган, многофункциональный центр документы, предусмотренные подпунктами 1 – 3 пункта 51 настоящего Административного регламента.

Для переоформления лицензии на РПО в случае изменения наименования заявителя (без его реорганизации), изменения места его нахождения заявитель вправе представить в лицензирующий орган, многофункциональный центр документы, предусмотренные подпунктами 1 – 3 пункта 52 настоящего Административного регламента.

54. Для переоформления лицензии на РПА в случае увеличения количества обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый вид деятельности, заявитель вправе представить в лицензирующий орган, многофункциональный центр документы, предусмотренные подпунктами 3 – 4, 6 – 7 пункта 51 настоящего Административного регламента.

Для переоформления лицензии на РПО в случае увеличения количества обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый вид деятельности, заявитель вправе представить в лицензирующий орган, многофункциональный центр документы, предусмотренные подпунктами 3 – 8 пункта 52 настоящего Административного регламента.

55. Для переоформления лицензии в случае изменения указанных в лицензии адресов обособленных подразделений, регистрационных данных вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенных им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств, осуществляющих лицензируемый вид деятельности, заявитель вправе представить в лицензирующий орган, многофункциональный центр копию решения уполномоченного органа муниципального образования о присвоении (изменении) адресов объектов недвижимости, документы, подтверждающие изменения регистрационных данных вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, с приложением документа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 51, подпунктом 3 пункта 52 настоящего Административного регламента.

56. Для переоформления лицензии в случае: уменьшения указанных в лицензии мест нахождения обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый вид деятельности; окончания срока аренды стационарного торгового объекта и складского помещения, используемых для осуществления розничной продажи алкогольной продукции; изменения иных указанных в лицензии сведений; заявитель вправе представить в лицензирующий орган, многофункциональный центр копию документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии.

57. Для переоформления лицензии в случае утраты лицензии заявитель вправе представить в лицензирующий орган, многофункциональный центр документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 51, подпунктом 3 пункта 52 настоящего Административного регламента, копию акта о пожаре или копию талона-уведомления о регистрации сообщения о происшествии (если утрата подлинника бланка лицензии произошла в результате пожара, совершения преступления, правонарушения).

58. Для продления срока действия лицензии заявитель вправе представить в лицензирующий орган, многофункциональный центр документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 51, подпунктом 3 пункта 52 настоящего Административного регламента.

59. Копия документа о государственной регистрации заявителя представляется в лицензирующий орган, многофункциональный центр в виде нотариально заверенной копии или в виде копии с предъявлением оригинала, в этом случае на каждом листе копии документа делается отметка «Копия верна оригиналу» и заверяется подписью должностного лица лицензирующего органа, ответственного за прием документов (с указанием его фамилии, имени, отчества, должности и даты приема документа).

Копии свидетельства о государственной регистрации права собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, договора аренды на стационарный торговый объект, складское помещение, стационарный объект общественного питания, копия документа, подтверждающего право собственности заявителя на недвижимое имущество, переда-

ваемое в качестве вклада в уставный капитал (уставный фонд), копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе, копия карточки регистрации контрольно-кассовой техники, копия уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе по местонахождению каждого обособленного подразделения, копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания, копия решения уполномоченного органа муниципального образования о присвоении (изменении) адресов объектов недвижимости представляются в лицензирующий орган, многофункциональный центр в виде копий, заверенных органами, выдавшими указанные документы, или нотариально заверенных копий, или в виде копий с предъявлением оригиналов, в этом случае на каждом листе копии документа делается отметка «Копия верна оригиналу» и заверяется подписью должностного лица лицензирующего органа, ответственного за прием документов (с указанием его фамилии, имени, отчества, должности и даты приема документа).

Копия документа об уплате государственной пошлины за выдачу, переоформление, продление срока действия лицензии, копия акта о пожаре, копия талона-уведомления о регистрации сообщения о происшествии должны быть заверены подписью законного представителя или иного уполномоченного должностного лица заявителя с указанием должности лица, заверившего копию, расшифровки подписи, даты заверения и печатью заявителя (при наличии печати).

60. Документы, предусмотренные пунктами 51 – 58 настоящего Административного регламента, могут быть по усмотрению заявителя представлены как на бумажном носителе в лицензирующий орган, многофункциональный центр, так и в установленном порядке в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, в том числе с использованием регионального портала государственных услуг.

61. Непредоставление заявителем документов, указанных в настоящей главе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Если заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4 – 7 пункта 51, 1, 2, 4 – 8 пункта 52, в пунктах 55, 57 настоящего Административного регламента, по межведомственным запросам лицензирующего органа уполномоченные федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области представляют указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в порядке, установленном главой 24 настоящего Административного регламента.

62. Лицензирующий орган, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

- 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;
- 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 государственных 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;

63. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- 2) представление документов с нарушением срока, установленного для подачи заявления о продлении срока действия лицензии (пункт 107 настоящего Административного регламента);
- 3) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

64. Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения после устранения заявителем причин, послуживших основанием для отказа. Заявитель вправе обжаловать отказ в приеме документов в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

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

65. Основания для приостановления предоставления государственной услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области не предусмотрены.

66. Основаниями для отказа в выдаче лицензии являются:

- 1) несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ;
- 2) нарушение требований статьи 8 Федерального закона № 171-ФЗ;
- 3) наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в лицензирующий орган заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по запросу лицензирующего органа;
- 4) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи соответствующей лицензии;
- 5) наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации лицензирующим органом, а в случае подачи заявления через многофункциональный центр - на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации в многофункциональном центре заявления о выдаче (продлении) лицензии, не уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП) административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

Основаниями для отказа в продлении срока действия лицензии являются основания, указанные в подпунктах 1 – 5 настоящего пункта Административного регламента.

Основаниями для отказа в переоформлении лицензии являются основания, указанные в подпунктах 1, 2, 4 настоящего пункта Административного регламента.

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

67. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) выдача справки банка (филиала банка), подтверждающей зачисление на расчетный счет денежных средств в оплату уставного капитала (уставного фонда), подписанной руководителем банка (филиала банка);
 - 2) выдача отчета об оценке объектов оценки.
68. Результатами предоставления услуг, указанных в пункте 67 настоящего Административного регламента, являются:
- 1) справка банка (филиала банка), подтверждающая зачисление на расчетный счет денежных средств в оплату уставного капитала (уставного фонда), подписанная руководителем банка (филиала банка);
 - 2) отчет об оценке объектов оценки.

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

69. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина.

70. Размер государственной пошлины за выдачу, переоформление, продление срока действия лицензии установлен подпунктом 94 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

71. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине лицензирующего органа и (или) должностного лица лицензирующего органа, плата с заявителя не взимается.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

72. За получение справки банка, указанной в подпункте 1 пункта 67 настоящего Административного регламента, взимается плата в соответствии с тарифами банка (кредитной организации).

73. Размер денежного вознаграждения за проведение оценки объекта оценки и выдачу отчета о ее проведении, указанной в подпункте 2 пункта 67 настоящего Административного регламента, содержится в договоре на проведение оценки.

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

74. Запросом о предоставлении государственной услуги является обращение заявителя в лицензирующий орган с заявлением о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов, предусмотренных главами 9 – 10 настоящего Административного регламента (далее – заявление и прилагаемые к нему документы).

75. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.

76. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 10 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

77. Регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе представленных заявителем через многофункциональный центр, а также в форме электронного документа с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляет должностное лицо лицензирующего органа, ответственное за ведение делопроизводства в лицензирующем органе.

78. Заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе представленные заявителем через многофункциональный центр, а также в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, регистрируются в срок, не превышающий 15 минут, в день их поступления в лицензирующий орган.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧЕНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

79. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов, выдача результатов предоставления государственной услуги, информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, представление справочной информации осуществляются в кабинетах должностных лиц лицензирующего органа, работников многофункционального центра.

80. Вход в кабинет должностного лица лицензирующего органа должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

81. Каждое рабочее место должностного лица лицензирующего органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам. Кабинет должностного лица лицензирующего органа должен быть обеспечен сканирующим устройством.

82. Места ожидания и приема заявителей оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности заполнения документов, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц лицензирующего органа.

83. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

84. Требования к помещениям многофункциональных центров установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров.

85. Прием заявителей, признанных инвалидами в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее - инвалиды), выдача результатов предоставления государственной услуги, их информирование, представление справочной информации осуществляются должностными лицами лицензирующего органа путем принятия согласованных с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЛЮБОМ ОРГАНЕ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕМ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

86. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги;
- 2) возможность представления заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, в том числе через многофункциональный центр;
- 3) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и документов;
- 4) количество заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, муниципальных служащих.

87. Взаимодействие заявителя с должностными лицами лицензирующего органа при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов - 1 раз;
- 2) при проведении внеплановой выездной проверки заявителя – 1 раз и более (в зависимости от количество обособленных подразделений заявителя);
- 3) при получении результата государственной услуги - 1 раз.

88. Предоставление государственной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

89. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

90. Получение государственной услуги возможно в любом лицензирующем органе, многофункциональном центре, по выбору заявителя независимо от места его регистрации (экстерриториальный принцип).

91. Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается заявителю исключительно в порядке, установленном главой 3 настоящего Административного регламента.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИЗНАКУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

92. На многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

93. При предоставлении государственной услуги работниками многофункционального центра осуществляются следующие административные процедуры (действия) в рамках оказания государственной услуги:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;
- 2) прием от заявителей заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направление запросов заявителей в лицензирующий орган;
- 4) выдача заявителям результатов предоставления государственной услуги.

94. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между лицензирующим органом и многофункциональным центром.

В срок предоставления государственной услуги при обращении заявителя через многофункциональный центр включается срок передачи запроса о предоставлении государственной услуги от многофункционального центра в лицензирующий орган и от лицензирующего органа в многофункциональный центр.

Ответственный работник многофункционального центра в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса о предоставлении государственной услуги от заявителя, направляет сканированные образцы заявления и прилагаемых к нему документов в лицензирующий орган. Оригиналы документов, полученных от заявителя для получения государственной услуги, передаются в лицензирующий орган по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах, в течение трех рабочих дней, следующих за днем получения запроса о предоставлении государственной услуги от заявителя.

Результат предоставления государственной услуги передается ответственному работнику многофункционального центра по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах, в течение двух рабочих дней, следующих за днем принятия лицензирующим органом решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии.

95. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному признаку не предусмотрены. Заявитель вправе обратиться с заявлением и прилагаемыми к нему документами в любой лицензирующий орган, многофункциональный центр вне зависимости от места своей регистрации.

96. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг, которым предусматривается реализация пяти этапов:

- I этап - возможность получения информации посредством регионального портала государственных услуг;
- II этап - возможность копирования в электронном виде форм заявлений и иных документов, размещенных на региональном портале государственных услуг;
- III этап - возможность предоставления государственной услуги с использованием регионального портала государственных услуг;
- IV этап - возможность осуществления мониторинга с использованием регионального портала государственных услуг;
- V этап - возможность получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием регионального портала государственных услуг.

97. При обращении с запросом о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении с запросом о предоставлении государствен-

ной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

98. Предоставление государственной услуги состоит из административных процедур (действий), осуществляемых лицензирующим органом.

99. Административные процедуры (действия), осуществляемые лицензирующим органом, включают в себя:

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов;
- 2) проведение документарной проверки заявителя;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) проведение внеплановой выездной проверки заявителя;
- 5) принятие решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии;
- 6) оформление бланка лицензии;
- 7) выдача бланка лицензии;
- 8) регистрация выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий;
- 9) снятие остатков алкогольной продукции.

Глава 22. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА (ДЕЙСТВИЕ) ПРИЕМА И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ, ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ, ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является поступление в лицензирующий орган, многофункциональный центр соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения;
- 2) через организации почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, в том числе с использованием регионального портала государственных услуг;
- 4) через многофункциональный центр.

101. В случае личного обращения заявителя должностное лицо лицензирующего органа, работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, устанавливают личность заявителя, проверяют его полномочия, правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов.

102. Заявитель вправе обратиться в лицензирующий орган с соответствующим заявлением и прилагаемыми к нему документами по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону либо по электронной почте лицензирующего органа, размещенных на официальном сайте службы.

Для предварительной записи в службе заявитель обращается лично по адресу: г. Иркутск, ул. Сухэ-Батора, д. 18, по телефону: (3952) 24-37-88 или по адресу электронной почты: potreb@govirk.ru.

Для предварительной записи в соответствующем органе местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, которое в установленном порядке наделено отдельными государственными полномочиями, заявитель обращается лично по адресам, телефонам и (или) электронной почте, которые размещены на официальном сайте службы.

При предварительной записи заявитель сообщает наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени юридического лица, и желаемое время представления соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов. Заявителю сообщаются время приема и номер кабинета, в который следует обратиться.

103. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируется в день поступления (любым из предусмотренных настоящим Административным регламентом способом подачи заявления и прилагаемых к нему документов) должностным лицом лицензирующего органа, ответственным за ведение делопроизводства, в системе электронного документооборота или в журнале входящей корреспонденции.

Максимальный срок приема и регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов составляет 15 минут.

104. В случаях, предусмотренных пунктом 63 настоящего Административного регламента, заявление и прилагаемые к нему документы не принимаются. Должностное лицо лицензирующего органа, ответственное за рассмотрение соответствующего заявления, готовит уведомление заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин отказа в письменной форме и подписывает его у руководителя (заместителя руководителя) лицензирующего органа. Срок подготовки уведомления - не более двух рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением и прилагаемых к нему документов непосредственно в лицензирующий орган или со дня их поступления в лицензирующий орган из многофункционального центра.

105. Заявление о переоформлении лицензии должно быть представлено заявителем в лицензирующий орган, многофункциональный центр в случае:

- изменения наименования заявителя (без его реорганизации);
- изменения места его нахождения, указанных в лицензии мест нахождения его обособленных подразделений или регистрационных данных вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, осуществляющих лицензируемый вид деятельности;
- изменения количества обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый вид деятельности;
- окончания срока аренды стационарного торгового объекта и складского помещения, используемых для осуществления розничной продажи алкогольной продукции;
- изменения иных указанных в лицензии сведений;
- утраты лицензии.

106. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы подаются в лицензирующий орган, многофункциональный центр в течение 30 календарных дней со дня возникновения обстоятельств, вызвавших необходимость переоформления лицензии.

107. Заявление о продлении срока действия лицензии и прилагаемые к нему документы подаются в лицензирующий орган, многофункциональный центр не ранее чем за 90 календарных дней до окончания срока действия лицензии.

108. Заявление и прилагаемые к нему документы, акты проведения лицензирующим органом документарных проверок и внеплановых выездных проверок заявителя, решения лицензирующего органа о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии, об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии и их копии, акты проверок заявителя, проведенных лицензирующим органом, лицензии и их копии, другие документы составляют лицензионное дело и подлежат хранению в лицензирующем органе в течение всего срока осуществления заявителем лицензируемого вида деятельности. По истечении указанного срока лицензионные дела сдаются на хранение в архив.

109. Должностное лицо лицензирующего органа, ответственное за рассмотрение соответствующего заявления, формирует лицензионное дело. На каждого заявителя формируется отдельное лицензионное дело.

При подаче заявителем заявления о переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов должностное лицо лицензирующего органа, ответственное за рассмотрение соответствующего заявления, в день их регистрации в лицензирующем органе приобщает их к лицензионному делу лицензиата.

110. В случае поступления в лицензирующий орган, многофункциональный центр от заявителя заявления о прекращении рассмотрения заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии до подписания руководителем (заместителем руководителя) лицензирующего органа проекта распоряжения или приказа о проведении документарной проверки в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия руководителем (заместителем руководителя) лицензирующего органа решения о прекращении рассмотрения соответствующего заявления, должностным лицом лицензирующего органа на соответствующем заявлении делается отметка: «Рассмотрение прекращено на основании заявления о прекращении рассмотрения заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии» от «__» _____ 20__ г. рег. № ____» (с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица лицензирующего органа, ответственного за рассмотрение соответствующего заявления, а также подписи указанного лица).

Решение о прекращении рассмотрения заявления оформляется резолюцией руководителя (заместителя руководителя) лицензирующего органа на заявлении о прекращении рассмотрения соответствующего заявления.

В системе электронного документооборота или в журнале входящей корреспонденции должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства в лицензирующем органе, вносится запись о прекращении рассмотрения заявления.

При этом государственная пошлина возврату не подлежит.

111. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также формирование лицензионного дела.

112. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является запись в системе электронного документооборота или в журнале входящей корреспонденции.

Глава 23. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА (ДЕЙСТВИЕ) ПРОВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЗАЯВИТЕЛЯ

113. Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, за исключением заявления о досрочном прекращении действия лицензии.

При регистрации заявления о досрочном прекращении действия лицензии документарная проверка заявителя не проводится.

114. В случае уменьшения количества обособленных подразделений, изменения указанных в лицензии мест нахождения обособленных подразделений, изменения наименования организации (без ее реорганизации), окончания срока аренды стационарного торгового объекта и складского помещения, используемых для осуществления розничной продажи алкогольной продукции, изменения юридического адреса, а также в случае утраты лицензии должностное лицо или должностные лица лицензирующего органа проводят только документарную проверку.

115. В случае увеличения количества обособленных подразделений должностное лицо или должностные лица лицензирующего органа проводят документарную проверку и внеплановую выездную проверку каждого обособленного подразделения.

116. Должностное лицо лицензирующего органа, ответственное за рассмотрение соответствующего заявления, в течение трех рабочих дней со дня его регистрации в лицензирующем органе готовит проект распоряжения или приказа руководителя (заместителя руководителя) лицензирующего органа о проведении документарной проверки (далее - распоряжение или приказ о проведении документарной проверки) и подписывает у руководителя (заместителя руководителя) лицензирующего органа.

117. Распоряжение или приказ о проведении документарной проверки готовится в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

В распоряжении или приказе о проведении документарной проверки указываются:

- 1) наименование лицензирующего органа;
- 2) вид государственного контроля (надзора);
- 3) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц лицензирующего органа, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 4) наименование заявителя, проверка которого проводится, его местонахождение (юридический адрес), заявленные места осуществления розничной продажи алкогольной продукции, розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания или места фактического осуществления указанных видов деятельности;
- 5) цели, задачи, предмет проверки;
- 6) правовые основания проведения проверки;
- 7) подлежащие проверке лицензионные требования;
- 8) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);
- 10) перечень документов, представление которых заявителем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 11) даты начала и окончания проведения проверки;
- 12) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа о проведении документарной проверки.

118. Предметом документарной проверки заявителя, представившего соответствующее заявление, являются сведения, содержащиеся в представляемых заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ.

119. Документарная проверка заявителя проводится только должностным лицом или должностными лицами лицензирующего органа, которые указаны в распоряжении или приказе о проведении документарной проверки.

120. При проведении документарной проверки заявителя, подавшего заявление на РПА, должностное лицо лицензирующего органа:

- 1) проверяет отсутствие противоречий в документах, представленных заявителем;
- 2) проверяет документы, подтверждающие наличие оплаченного уставного капитала (уставного фонда), минимальный размер которого составляет 30000 (тридцать тысяч) рублей;
- 3) проверяет по Государственному сводному реестру лицензий наличие (отсутствие) действующей лицензии на РПА и (или) РПО у заявителя или осуществление на заявляемом объекте лицензируемого вида деятельности другим лицензиатом;
- 4) проверяет наличие технических средств фиксации и передачи информации об обороте алкогольной продукции в единую государственную автоматизированную информационную систему учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - ЕГАИС) с использованием доступа к информационным ресурсам Росалкогольрегулирования с распечаткой выкопировки из отчета «Подключение организаций к ЕГАИС - УТМ в полном объеме», сформированного в Интернет-сервисе «Личный кабинет» на сайте Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка;
- 5) проверяет наличие границ прилегающих территорий, указанных в подпункте 10 пункта 2 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ, определенных органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Иркутской области, в непосредственной близости от обособленных подразделений заявителя;
- 6) проверяет с использованием ГИС ГМП факт уплаты заявителем государственной пошлины, наличие у заявителя не уплаченного административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;
- 7) готовит запросы органам (организациям), которые в соответствии с законодательством могут подтвердить подлинность выданных ими документов или представленных заявителем сведений:

о налоговый орган:

о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, о предоставлении справки о наличии (отсутствии) у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в лицензирующий орган, а в случае подачи заявления через многофункциональный центр - на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в многофункциональный центр заявления о выдаче (продлении срока действия) лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

о предоставлении сведений, подтверждающих наличие у заявителя зарегистрированной в установленном порядке контрольно-кассовой техники;

в Росреестр:

о представлении документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих наличие у заявителя 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 населенных пунктах), не менее 25 квадратных метров (в сельских населенных пунктах), по каждому месту нахождения обособленного подразделения, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции; в уполномоченные федеральные органы исполнительной власти о представлении сведений, подтверждающих факт пожара, факт регистрации сообщения о происшествии;

в орган муниципального образования Иркутской области, уполномоченный принимать решения о присвоении (изменении) адресов объектов недвижимости, о предоставлении документа (сведений, содержащихся в нем), указанного в пункте 55 настоящего Административного регламента;

иные органы и организации, обращение в которые необходимо при организации и проведении проверки.

121. При проведении документарной проверки заявителя, подавшего заявление на РПО, должностное лицо лицензирующего органа:

- 1) проверяет отсутствие противоречий в документах, представленных заявителем;
- 2) проверяет по Государственному сводному реестру лицензий наличие (отсутствие) действующей лицензии на РПА и (или) РПО у заявителя или осуществление на заявляемом объекте лицензируемого вида деятельности другим лицензиатом;
- 3) проверяет наличие технических средств фиксации и передачи информации об обороте алкогольной продукции в ЕГАИС с использованием доступа к информационным ресурсам Росалкогольрегулирования с распечаткой выкопировки из отчета «Подключение организаций к ЕГАИС - УТМ в полном объеме», сформированного в Интернет-сервисе «Личный кабинет» на сайте Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка;
- 4) проверяет соответствие типа объекта общественного питания положениям, установленным пунктом 4 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ;
- 5) проверяет наличие границ прилегающих территорий, указанных в подпункте 10 пункта 2 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ, определенных органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Иркутской области, в непосредственной близости от обособленных подразделений заявителя;
- 6) проверяет с использованием ГИС ГМП факт уплаты заявителем государственной пошлины, наличие у заявителя не уплаченного административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;
- 7) готовит запросы органам (организациям), которые в соответствии с действующим законодательством могут подтвердить подлинность выданных ими документов или представленных заявителем сведений:

о налоговый орган:

о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, о предоставлении справки о наличии (отсутствии) у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в лицензирующий орган, а в случае подачи заявления через многофункциональный центр - на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в многофункциональный центр заявления о выдаче (продлении срока действия) лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

о предоставлении сведений, подтверждающих наличие у заявителя зарегистрированной в установленном порядке контрольно-кассовой техники;

в Росреестр:

о представлении документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором аренды и составляет один год и более, стационарных объектов общественного питания по каждому месту осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

в Роспотребнадзор:

о предоставлении уведомления о начале предоставления услуг общественного питания;

в уполномоченные федеральные органы исполнительной власти о представлении сведений, подтверждающих факт пожара, факт регистрации сообщения о происшествии;

в орган муниципального образования Иркутской области, уполномоченный принимать решения о присвоении (изменении) адресов объектов недвижимости, о предоставлении документа (сведений, содержащихся в нем), указанного в пункте 55 настоящего Административного регламента;

иные органы и организации, обращение в которые необходимо при организации и проведении проверки.

122. В случае выявления в представленных заявителем документах противоречий, несоответствия содержания в них сведений сведениям, находящимся в распоряжении лицензирующего органа, и (или) неопоступления информации по направленным запросам органам (организациям) в сроки, установленные для проведения документарной проверки, проводится дополнительная экспертиза. Решение о продлении срока проведения документарной проверки в связи с проведением дополнительной экспертизы оформляется соответствующим правовым актом лицензирующего органа. При проведении дополнительной экспертизы срок принятия решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней. Непредставление (несвоевременное представление) органами (организациями) по межведомственным запросам документов не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

123. Должностное лицо лицензирующего органа, ответственное за рассмотрение соответствующего заявления, готовит проект правового акта лицензирующего органа о продлении срока проведения документарной проверки и продлении срока принятия решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии в связи с необходимостью проведения дополнительной экспертизы, передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) лицензирующего органа. Максимальный срок подготовки и подписания правового акта лицензирующего органа - в течение трех рабочих дней, но не позднее срока окончания проведения документарной проверки, указанного в распоряжении или приказе о проведении документарной проверки.

124. Решение о продлении срока проведения документарной проверки в связи с проведением дополнительной экспертизы в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения вручается или направляется лицензирующим органом заявителю (в зависимости от способа, указанного в заявлении заявителя):

- 1) заказным почтовым отправлением по месту нахождения заявителя;
- 2) факсом;
- 3) в установленном порядке в форме электронного документа с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, в том числе с использованием регионального портала государственных услуг;
- 4) через многофункциональный центр.

125. Документарная проверка прекращается при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения соответствующего заявления. При этом государственная пошлина возврату не подлежит.

Должностное лицо лицензирующего органа, ответственное за рассмотрение соответствующего заявления, на основании письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии готовит проект распоряжения или приказа о прекращении документарной проверки и передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) лицензирующего органа. Максимальный срок оформления и подписания распоряжения или приказа - три рабочих дня со дня поступления письменного заявления о прекращении рассмотрения соответствующего заявления.

Распоряжение или приказ о прекращении документарной проверки в связи с поступлением письменного заявления о прекращении рассмотрения соответствующего заявления в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения вручается или направляется лицензирующим органом заявителю (в зависимости от способа, указанного в заявлении заявителя):

- 1) заказным почтовым отправлением по месту нахождения заявителя;
- 2) факсом;
- 3) в установленном порядке в форме электронного документа с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, в том числе с использованием регионального портала государственных услуг;
- 4) через многофункциональный центр.

126. По результатам документарной проверки в день завершения проверки составляется акт документарной проверки по установленной форме. Типовая форма акта проверки установлена приказом Минэкономразвития РФ № 141.

В акте документарной проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование лицензирующего органа;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа о проведении документарной проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого заявителя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя заявителя;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения документарной проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях лицензионных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших документарную проверку.

127. Акт документарной проверки составляется в двух экземплярах в день завершения документарной проверки.

128. Акт документарной проверки должен содержать обоснованные выводы о соответствии либо несоответствии документов или обособленного подразделения лицензионным требованиям. 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. В акте проверки не допускаются подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных подписями должностного лица, уполномоченного на проведение документарной проверки, и заявителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя заявителя.

К акту документарной проверки прилагаются копии документов, свидетельствующих о наличии несоответствий по вопросам, подлежащим проверке, объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя заявителя.

129. Должностное лицо или должностные лица лицензирующего органа, ответственные за проведение документарной проверки, в день составления акта документарной проверки вручают один экземпляр акта с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю заявителя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом документарной проверки.

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 документарной проверки указанный акт в течение одного рабочего дня со дня составления акта проверки направляется в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в соответствующем лицензионном деле.

При наличии согласия заявителя на осуществление взаимодействия в электронной форме акт документарной 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 заявителя. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица лицензирующего органа, составившего данный акт, заявителю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным заявителем.

130. Акт документарной проверки приобщается к лицензионному делу.

131. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является акт документарной проверки.

132. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является приобщение оформленного акта документарной проверки к лицензионному делу.

Глава 24. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА (ДЕЙСТВИЕ) ФОРМИРОВАНИЯ И НАПРАВЛЕНИЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

133. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является принятое распоряжение или приказ о проведении документарной проверки.

134. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом лицензирующего органа, ответственным за рассмотрение соответствующего заявления, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги:

- 1) в налоговый орган:
 - о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах 1, 2 пункта 51, в подпунктах 1, 2 пункта 52 настоящего Административного регламента;
 - о предоставлении справки налогового органа о наличии (отсутствии) у заявителя на первое число месяца поступления в лицензирующий орган, а в случае подачи заявления через многофункциональный центр - на первое число месяца поступления в многофункциональный центр заявления о выдаче, продлении срока действия лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
 - о предоставлении справки налогового органа о наличии (отсутствии) у заявителя не погашенной на дату поступления в лицензирующий орган, а в случае подачи заявления через многофункциональный центр - не погашенной на дату поступления в многофункциональный центр заявления о выдаче, продлении срока действия лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
 - о предоставлении сведений, подтверждающих наличие у заявителя зарегистрированной в установленном порядке контрольно-кассовой техники;
- 2) в Росреестр о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах 4, 5 пункта 51, в подпунктах 4, 5 пункта 52 настоящего Административного регламента;
- 3) в Роспотребнадзор о предоставлении уведомления о начале предоставления услуг общественного питания;
- 4) в ГУ МЧС России по Иркутской области о предоставлении копии акта о пожаре (сведений, содержащихся в нем), если утрата подлинника бланка лицензии произошла в результате пожара;
- 5) в ГУ МВД России по Иркутской области о предоставлении копии талона-уведомления о регистрации сообщения о происшествии (сведений, содержащихся в нем), если утрата подлинника бланка лицензии произошла в результате совершения преступления, правонарушения;

6) в орган муниципального образования Иркутской области, уполномоченный принимать решения о присвоении (изменении) адресов объектов недвижимости, о предоставлении документа (сведений, содержащихся в нем), указанного в пункте 55 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом лицензирующего органа, ответственным за рассмотрение заявления, не позднее трех рабочих дней с даты начала проведения документарной проверки на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью указанного должностного лица.

135. Должностное лицо лицензирующего органа, ответственное за рассмотрение соответствующего заявления, проверяет с использованием ГИС ГМП:

1) факт уплаты заявителем государственной пошлины, если копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление, переоформление, продление срока действия лицензии не представлена заявителем;

2) наличие у заявителя не уплаченного административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

Информация, указанная в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, приобщается к лицензионному делу заявителя на бумажном носителе.

136. Должностное лицо лицензирующего органа, ответственное за рассмотрение соответствующего заявления, при поступлении документов, указанных в пункте 134 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью должностных лиц органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, приобщает к лицензионному делу заявителя данные документы на бумажном носителе.

137. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, путем межведомственного информационного взаимодействия.

138. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является приобщение к лицензионному делу документов (сведений), полученных путем межведомственного взаимодействия от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, на бумажных носителях или в электронной форме.

Глава 25. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА (ДЕЙСТВИЕ) ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЗАЯВИТЕЛЯ

139. Основанием для начала административной процедуры (действия) является оформленный акт документарной проверки о соответствии заявителя лицензионным требованиям.

140. Должностное лицо лицензирующего органа, ответственное за рассмотрение соответствующего заявления, в течение двух рабочих дней со дня составления акта документарной проверки о соответствии заявителя лицензионным требованиям готовит проект распоряжения или приказа руководителя (заместителя руководителя) лицензирующего органа о проведении внеплановой выездной проверки (далее – распоряжение или приказ о проведении внеплановой выездной проверки) и подписывает у руководителя (заместителя руководителя) лицензирующего органа, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 142 настоящего Административного регламента.

Распоряжение или приказ о проведении внеплановой выездной проверки оформляется в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 117 настоящего Административного регламента.

141. Предметом внеплановой выездной проверки заявителя, представившего соответствующее заявление, является соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

142. В случае нахождения обособленных подразделений заявителя на территории иного лицензирующего органа Иркутской области внеплановая выездная проверка проводится должностными лицами лицензирующего органа, на территории которого находится обособленное подразделение заявителя, на основании соглашения между лицензирующими органами.

При подготовке распоряжения или приказа о проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо лицензирующего органа, у которого находится на рассмотрении заявление о выдаче лицензии, готовит запрос в лицензирующий орган, на территории которого находится обособленное подразделение, о назначении должностного лица, ответственного за проведение проверки. Указанный запрос готовится на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со дня составления акта документарной проверки и направляется в лицензирующий орган, на территории которого находится обособленное подразделение заявителя, на официальный адрес электронной почты лицензирующего органа в сканированном виде, с содержанием подписи и печати в масштабе 1:1 либо факсимильной связью.

Лицензирующий орган, на территории которого находится обособленное подразделение заявителя, в течение одного рабочего дня со дня получения запроса готовит информацию о должностном лице, уполномоченном на проведение проверки, на бумажном носителе и направляет на официальный адрес электронной почты лицензирующего органа, который направил запрос, в сканированном виде, с содержанием подписи и печати в масштабе 1:1 либо факсимильной связью.

Должностное лицо лицензирующего органа готовит проект распоряжения или приказа о проведении внеплановой выездной проверки и подписывает его у руководителя (заместителя руководителя) лицензирующего органа в течение двух рабочих дней со дня получения информации, предусмотренной абзацем третьим настоящего пункта.

В течение одного рабочего дня после подписания распоряжения или приказа о проведении внеплановой выездной проверки руководителем (заместителем руководителя) лицензирующего органа должностное лицо лицензирующего органа, ответственное за подготовку указанного правового акта, обеспечивает направление в лицензирующий орган, на территории которого располагаются обособленные подразделения заявителя, на официальный адрес электронной почты лицензирующего органа с содержанием подписи и печати в масштабе 1:1 либо факсимильной связью следующих документов:

копии распоряжения или приказа о проведении внеплановой выездной проверки;

копии заявления о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

копии документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным пунктом 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ;

сведений о контрольно-кассовой технике, зарегистрированной в установленном порядке.

В случае нахождения обособленных подразделений заявителя на территории иного лицензирующего органа Иркутской области максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки и направления акта внеплановой выездной проверки в лицензирующий орган, у которого находится на рассмотрении заявление о выдаче лицензии, не может превышать десяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в абзацах пятом - восьмом настоящего пункта.

Акт внеплановой выездной проверки в день его составления направляется в лицензирующий орган, у которого находится на рассмотрении заявление о выдаче лицензии, по адресу электронной почты в сканированном виде с содержанием подписи в масштабе 1:1 либо факсимильной связью или в установленном порядке в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной подписи, но не позднее срока, установленного абзацем девятым настоящего пункта. Оригинал акта внеплановой выездной проверки направляется в лицензирующий орган заказным почтовым отправлением в течение двух рабочих дней со дня его составления.

143. Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки непосредственно предъявляется руководителю, иному должностному лицу или иному уполномоченному представителю заявителя в момент начала ее проведения в форме соответствующего распоряжения или приказа о проведении внеплановой выездной проверки и (или) направляется заявителю по адресу электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

144. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом лицензирующего органа, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя заявителя с распоряжением или приказом о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

145. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель заявителя обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц лицензирующего органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в заявленные или используемые заявителем при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения, к используемым заявителем техническим средствам, оборудованию.

146. При проведении внеплановой выездной проверки заявителя, подавшего заявление на РПА, уполномоченное должностное лицо лицензирующего органа проверяет:

1) 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 населенных пунктах), не менее 25 квадратных метров (в сельских населенных пунктах) по каждому месту нахождения обособленного подразделения.

Требование о наличии отдельных складских помещений не распространяется на розничную продажу алкогольной продукции в магазинах беспошлинной торговли;

2) наличие контрольно-кассовой техники, в соответствии с законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники;

3) наличие комплекса технических устройств, обеспечивающих считывание с федеральных специальных марок и (или) акцизных марок двухмерного штрихового кода, содержащего идентификатор ЕГАИС, идентификацию и авторизацию организаций в ЕГАИС;

4) расположение обособленного подразделения в части запрета розничной продажи алкогольной продукции, установленного статьей 16 Федерального закона № 171-ФЗ, постановлением № 313-пп;

147. При проведении внеплановой выездной проверки заявителя, подавшего заявление на РПО, уполномоченное должностное лицо лицензирующего органа проверяет:

1) наличие стационарных объектов общественного питания по каждому месту осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем девятым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ - для организаций и за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ - для бюджетных учреждений), залов обслуживания посетителей в них;

2) наличие объекта общественного питания по каждому месту осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, который планируется использовать для предоставления услуг

общественного питания, залов обслуживания посетителей в них, при выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ;

3) наличие в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания;

4) наличие контрольно-кассовой техники, в соответствии с законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники;

5) наличие комплекса технических устройств, обеспечивающих считывание с федеральных специальных марок и (или) акцизных марок двухмерного штрихового кода, содержащего идентификатор ЕГАИС, идентификацию и авторизацию организаций в ЕГАИС;

6) расположение обособленного подразделения в части запрета розничной продажи алкогольной продукции, установленного статьей 16 Федерального закона № 171-ФЗ, постановлением № 313-пп.

148. Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения внеплановой выездной проверки, может осуществляться фотосъемка. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки, результаты фотосъемки оформляются в фототаблицы, в которых описывается каждое обособленное подразделение заявителя.

Фототаблица прилагается к акту внеплановой выездной проверки заявителя.

149. В случае выявления противоречий, несоответствия содержащихся в документах заявителя сведений сведениям, находящимся в распоряжении лицензирующего органа, непоступления информации по направленным запросам органам (организациям) в сроки, установленные для проведения внеплановой выездной проверки, проводится дополнительная экспертиза. При проведении дополнительной экспертизы срок принятия решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней.

Решение о продлении срока проведения внеплановой выездной проверки и принятие решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии в связи с проведением дополнительной экспертизы оформляется и направляется в порядке, установленном пунктами 123 – 124 настоящего Административного регламента.

150. Внеплановая выездная проверка прекращается при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения соответствующего заявления.

Прекращение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 125 Административного регламента.

151. По результатам внеплановой выездной проверки в день завершения проверки составляется акт внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями, установленными пунктами 126 – 130 настоящего Административного регламента.

152. В случае нахождения обособленных подразделений заявителя на территории иного лицензирующего органа Иркутской области акт внеплановой выездной проверки направляется в порядке, установленном пунктом 142 настоящего Административного регламента.

153. В случае продления срока действия лицензии внеплановая выездная проверка проводится, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие помещений, зданий, сооружений, которые предполагается использовать заявителем, требованиям, установленным подпунктами 1 - 7, 9, 10 пункта 2 статьи 16, абзацем тридцать восьмым пункта 1 статьи 26 Федерального закона № 171-ФЗ.

154. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является оформленный акт внеплановой выездной проверки.

155. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является приобщение оформленного акта внеплановой выездной проверки к лицензионному делу.

Глава 26. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА (ДЕЙСТВИЕ) ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ, ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ, ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ, ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ

156. Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация заявления о досрочном прекращении действия лицензии либо оформленные акты проведения документарной проверки или акты документарной проверки и внеплановой выездной проверки.

157. Должностное лицо лицензирующего органа, ответственное за рассмотрение соответствующего заявления, на основании акта проведения документарной проверки или актов проведения документарной проверки и внеплановой выездной проверки готовит проект правового акта лицензирующего органа о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии передает его с приложением актов проведения документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверки на подписание руководителю (а в случае его отсутствия заместителю руководителя) лицензирующего органа в установленном порядке.

Процедура подготовки правового акта лицензирующего органа, указанного в абзаце первом настоящего пункта, его согласование в установленном порядке с руководителем (заместителем руководителя) отдела лицензирующего органа, на который возложена функция по предоставлению государственной услуги (далее - отдел), осуществляются:

1) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о досрочном прекращении действия лицензии;

2) в течение трех рабочих дней со дня оформления акта документарной проверки и (или) акта внеплановой выездной проверки или со дня получения акта проведения внеплановой выездной проверки, направленного лицензирующим органом в порядке, установленном пунктом 142 настоящего Административного регламента.

Правовой акт передается на визирование заместителю руководителя лицензирующего органа, курирующего вопросы лицензирования розничной продажи алкогольной продукции, на подпись руководителю лицензирующего органа не позднее срока, указанного ими в резолюциях к соответствующему заявлению.

158. Проект правового акта лицензирующего органа о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии готовится при положительных результатах проведения документарной проверки и внеплановой выездной проверки обособленных подразделений заявителя. Проект правового акта лицензирующего органа об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии с указанием причин отказа готовится в случаях, предусмотренных пунктом 66 настоящего Административного регламента.

Проект правового акта лицензирующего органа, указанного в абзаце первом настоящего пункта, готовится в одном экземпляре.

159. Должностное лицо лицензирующего органа, ответственное за подготовку правового акта лицензирующего органа, указанного в пункте 158 настоящего Административного регламента, его копию, заверенную печатью лицензирующего органа, в течение трех рабочих дней после его принятия в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении:

1) вручает заявителю или его представителю под расписку;

2) направляет посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в соответствующем заявлении;

3) направляет в установленном порядке в форме электронного документа с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, в том числе с использованием регионального портала государственных услуг;

4) направляет через multifunctional center.

160. В решении о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии указывается на запрет осуществления розничной продажи алкогольной продукции в соответствии с постановлением № 313-пп.

В случаях, предусмотренных пунктом 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ, в решении о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии на РПО указывается на право розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции.

161. В случае нахождения обособленных подразделений заявителя на территории иного лицензирующего органа Иркутской области должностное лицо лицензирующего органа, ответственное за подготовку правового акта о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии, в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляет в лицензирующий орган, на территории которого находится обособленное подразделение заявителя, информацию о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочного прекращения действия лицензии с указанием обособленных подразделений. Указанная информация направляется посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением по месту нахождения лицензирующего органа или в установленном порядке в форме электронного документа с применением усиленной квалифицированной электронной подписи с приложением копии лицензии.

162. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является издание правового акта о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии.

163. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является приобщение правового акта о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензии либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии к лицензионному делу.

Глава 27. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА (ДЕЙСТВИЕ) ОФОРМЛЕНИЯ БЛАНКА ЛИЦЕНЗИИ

164. Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятый правовой акт лицензирующего органа о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии и его поступление должностному лицу лицензирующего органа, ответственному за оформление бланка лицензии.

Форма лицензии утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Лицензии выдаются отдельно на РПА и РПО.

165. В бланке лицензии указываются:

1) наименование лицензирующего органа;

2) полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя;

3) место нахождения заявителя, адрес его электронной почты, места нахождения его обособленных подразделений, на которых будет осуществляться лицензируемый вид деятельности, с указанием наименования и адреса;

При выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящиеся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств.

- 4) лицензируемый вид деятельности;
- 5) срок действия лицензии, ее номер и дата ее выдачи;
- 6) значения координат стационарного торгового объекта или стационарного объекта общественного питания (значения широты и долготы в формате градусы, минуты, секунды).

Указанный перечень сведений является исчерпывающим.

166. Бланк лицензии подписывается руководителем (заместителем руководителя) лицензирующего органа и заверяется печатью лицензирующего органа.

167. Бланки лицензий заполняются лицензирующим органом машинописным способом, подчистки и исправления не допускаются. Максимальный срок оформления бланка лицензии должностным лицом, ответственным за оформление бланка лицензии, - один рабочий день со дня принятия решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии.

168. Бланк лицензии оформляется в одном экземпляре. С заполненного бланка лицензии снимаются копии (по количеству обособленных подразделений), заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью лицензирующего органа. Одна заверенная копия бланка лицензии приобщается к лицензионному делу.

169. При переоформлении лицензии выдается новый бланк лицензии с сохранением указанного в лицензии номера, соответствующего записи в Государственном сводном реестре лицензий, и при условии возврата ранее выданной лицензии (за исключением ее утраты) в лицензирующий орган. Срок действия переоформляемой лицензии указывается от даты принятия решения о переоформлении лицензии до срока окончания действия лицензии, соответствующего записи в Государственном сводном реестре лицензий.

170. При продлении срока действия лицензии на бланке ранее выданной лицензии машинописным способом указывается новый срок действия лицензии в соответствии с принятым решением. Лицензия подписывается руководителем (заместителем руководителя) лицензирующего органа и заверяется печатью лицензирующего органа.

171. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является оформленный бланк лицензии.

172. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является приобщение копии бланка лицензии к лицензионному делу.

Глава 28. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА (ДЕЙСТВИЕ) ВЫДАЧИ БЛАНКА ЛИЦЕНЗИИ

173. Основанием для начала административной процедуры (действия) является оформленный бланк лицензии.

174. Оригинал бланка лицензии и его копии (по количеству обособленных подразделений) в зависимости от способа получения, указанного заявителем в заявлении, вручаются заявителю:

- 1) в лицензирующем органе;
- 2) в многофункциональном центре (в случае обращения заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр).

В случае, если заявитель обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр, должностное лицо лицензирующего органа, ответственное за оформление бланка лицензии, в течение одного рабочего дня со дня его подписания руководителем (заместителем руководителя) лицензирующего органа передает результат государственной услуги и, в случае выдачи, переоформления, продления срока действия лицензии, оформленный бланк лицензии ответственному работнику многофункционального центра по акту приема-передачи для его вручения заявителю.

175. Должностное лицо лицензирующего органа, многофункционального центра в случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 174 настоящего Административного регламента, ответственное за выдачу бланка лицензии, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет его полномочия на получение бланка лицензии.

176. Заявитель или его представитель расписывается за получение бланка лицензии в журнале регистрации выдачи бланков лицензий.

177. Бланк лицензии выдается заявителю или его представителю в день его обращения в лицензирующий орган, многофункциональный центр после оформления бланка лицензии.

178. При осуществлении деятельности по розничной продаже алкогольной продукции и (или) розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на нескольких обособленных подразделениях заявителю выдается один бланк лицензии на каждый вид деятельности отдельно с указанием в нем данных о каждом обособленном подразделении и на каждый из них выдается копия лицензии, заверенная подписью уполномоченного должностного лица и печатью лицензирующего органа.

179. Лицензия выдается на срок, указанный заявителем в заявлении, но не более чем на пять лет.

Действие лицензии продлевается на срок, указанный в заявлении о продлении срока действия лицензии, но не более чем на 5 лет.

180. Вид деятельности, на осуществление которого получена лицензия, может осуществляться только получившей лицензию организацией. Передача лицензии другой организации запрещается.

181. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выдача бланка лицензии заявителю.

182. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является запись в журнале регистрации выдачи бланков лицензий о получении бланка лицензии.

Глава 29. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА (ДЕЙСТВИЕ) СНЯТИЯ ОСТАТКОВ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ

183. Основанием для начала административной процедуры (действия) является прекращение действия лицензии в случае принятия лицензирующим органом решения о досрочном прекращении действия лицензии на основании заявления заявителя или по истечении срока действия такой лицензии и в случае ликвидации лицензиата.

184. В течение 14 календарных дней со дня установления факта прекращения действия лицензии лицензирующий орган осуществляет снятие остатков алкогольной продукции.

185. В случае нахождения обособленных подразделений лицензиата на территории иного лицензирующего органа лицензирующий орган, выдавший лицензию, в течение одного рабочего дня со дня возникновения основания, указанного в пункте 183 настоящего Административного регламента, направляет в лицензирующие органы, на территории которых находятся обособленные подразделения лицензиата, запросы о снятии остатков алкогольной продукции на основании соглашения между лицензирующими органами. В случае досрочного прекращения срока действия лицензии запрос направляется одновременно с направлением копии правового акта о досрочном прекращении действия лицензии в порядке и сроки, установленные абзацем вторым пункта 142 настоящего Административного регламента. Запросы подписываются руководителем (заместителем руководителя) лицензирующего органа и направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением, факсимильной связи либо нарочным с отметкой о вручении или в форме электронного документа.

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 посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, факсимильной связи либо нарочным с отметкой о вручении, либо в форме электронного документа.

186. Снятие остатков алкогольной продукции оформляется должностным лицом лицензирующего органа, уполномоченным на снятие остатков алкогольной продукции, актом в день снятия остатков. Акт снятия остатков составляется в разрезе обособленных подразделений, оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю лицензиата, присутствовавшему при снятии остатков алкогольной продукции, второй экземпляр акта приобщается к лицензионному делу. В акте указываются:

- 1) дата, время и место составления акта;
- 2) наименование лицензирующего органа, осуществившего снятие остатков;
- 3) дата и номер правового акта о досрочном прекращении действия лицензии или даты установления факта прекращения действия лицензии;
- 4) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц лицензирующего органа, проводивших снятие остатков алкогольной продукции;
- 5) 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;
- 6) наименование, единица измерения, количество, объем остатков алкогольной продукции по каждому обособленному подразделению с указанием адреса объекта лицензирования, на котором произведено снятие остатков;
- 7) подпись должностного лица, должностных лиц лицензирующего органа, осуществлявших снятие остатков алкогольной продукции, а также подписи руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, присутствовавшего при снятии остатков алкогольной продукции.

187. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является оформленный акт снятия остатков алкогольной продукции.

188. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является приобщение оформленного акта снятия остатков алкогольной продукции к лицензионному делу.

Глава 30. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА (ДЕЙСТВИЕ) РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ЛИЦЕНЗИЙ, ЛИЦЕНЗИЙ, ДЕЙСТВИЕ КОТОРЫХ ПРИОСТАНОВЛЕНО, И АННУЛИРОВАННЫХ ЛИЦЕНЗИЙ

189. Основанием начала административной процедуры (действия) являются:

- 1) решения лицензирующего органа:
 - а) выдаче лицензий;
 - б) переоформлении лицензий;
 - в) продлении срока действия лицензий;
 - г) приостановлении действия лицензий;
 - д) досрочном прекращении действия лицензий на основании заявления лицензиата;
 - е) возобновление действия лицензий;
- 2) прекращение действия лицензий по истечении срока их действия;
- 3) вступившее в законную силу решение Росалкогольрегулирования об аннулировании лицензий;
- 4) вступившее в законную силу решение суда по делу об аннулировании лицензии или оспаривании решения Росалкогольрегулирования об аннулировании лицензий;
- 5) подача уведомления о дате, времени и месте осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания, представляемого в лицензирующий орган орга-

низацией, имеющей лицензию на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее - уведомление), содержащего уточненные сведения о дате, времени и месте осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания, указанные в ранее представленном уведомлении;

7) подача уведомления об отмене розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания.

190. Должностное лицо службы, ответственное за регистрацию лицензий, не позднее одного рабочего дня с даты изменения сведений о лицензии представляет в Росалкогольрегулирование сведения, предусмотренные подпунктами «а» - «п», «у» и «ш» пункта 6 Правил ведения государственного сводного реестра лицензий.

Должностное лицо службы, ответственное за регистрацию лицензий, не позднее одного рабочего дня с даты получения уведомления представляет в Росалкогольрегулирование сведения, предусмотренные подпунктом «х» пункта 6 Правил ведения государственного сводного реестра лицензий.

Должностное лицо службы, ответственное за регистрацию лицензий, не позднее одного рабочего дня с даты получения уведомления, содержащего уточненные сведения о дате, времени и месте осуществления розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания, представляет в Росалкогольрегулирование сведения, предусмотренные подпунктом «ц» пункта 6 Правил ведения государственного сводного реестра лицензий.

Должностное лицо службы, ответственное за регистрацию лицензий, не позднее одного рабочего дня с даты получения уведомления об отмене розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания представляет в Росалкогольрегулирование сведения, предусмотренные подпунктами «х» или «ц» (при наличии) пункта 6 Правил ведения государственного сводного реестра лицензий, с указанием информации об отмене розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в условиях выездного обслуживания.

Указанные сведения представляются в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, включая единую систему межведомственного электронного взаимодействия и региональные системы межведомственного электронного взаимодействия, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи по формату, утверждаемому Росалкогольрегулированием.

191. Лицензирующие органы, которые в установленном порядке наделены отдельными государственными полномочиями, направляют в службу информацию о лицензии (об изменении сведений о лицензии), предусмотренную 190 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению к Правилам ведения государственного сводного реестра лицензий не позднее одного рабочего дня с даты изменения сведений о соответствующей лицензии (указанная информация направляется в электронном виде в формате Microsoft Excel по адресу электронной почты службы: prod@govirk.ru).

192. В случае, предусмотренном пунктом 191 настоящего Административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за регистрацию лицензий, представляет сведения о лицензии (об изменении сведений о лицензии) в Росалкогольрегулирование в день их поступления от лицензирующего органа, который в установленном порядке наделен отдельными государственными полномочиями в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

193. Должностным лицом службы, ответственным за регистрацию лицензий, при их регистрации представляются сведения о лицензиях в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, не позднее пяти рабочих дней с момента принятия лицензирующим органом решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, прекращения действия лицензии.

194. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является информация о лицензии (об изменении сведений о лицензии), содержащаяся в Государственном сводном реестре лицензий.

195. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является приобщение к лицензионному делу скриншота (изображения, полученного с экрана монитора компьютера), подтверждающего представление в Росалкогольрегулирование в электронном виде по информационно-телекоммуникационным каналам связи, включая единую систему межведомственного электронного взаимодействия и региональные системы межведомственного электронного взаимодействия, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, соответствующих сведений о лицензии.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 31. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

196. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами лицензирующего органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем (заместителем руководителя) отдела, заместителем руководителя лицензирующего органа, курирующим вопросы лицензирования розничной продажи алкогольной продукции, путем согласования правовых актов о выдаче, переоформлении, продлении срока действия, досрочном прекращении действия лицензий либо об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии. Текущий контроль осуществляется постоянно.

197. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

Глава 32. 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

198. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами лицензирующих органов государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

199. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления должностными лицами лицензирующих органов государственной услуги проводятся на основании ежегодного плана проверок соблюдения и исполнения требований настоящего Административного регламента, утвержденного руководителем (заместителем руководителя) лицензирующего органа. Периодичность плановых проверок составляет один раз в квартал.

200. Результаты плановых проверок оформляются в виде акта о результатах проведенной проверки.

201. Основанием для проведения внеплановых проверок за полнотой и качеством предоставления государственной услуги являются:

- 1) обращения, жалобы заявителей на решения, действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц лицензирующего органа;
- 2) проверка устранения ранее выявленных нарушений.
202. В рамках внеплановых проверок осуществляется контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц лицензирующего органа. Результаты внеплановых проверок оформляются в виде акта о результатах проведенной проверки.

203. Плановые и внеплановые проверки за полнотой и качеством предоставления должностными лицами лицензирующих органов государственной услуги осуществляются должностными лицами, уполномоченными на их проведение.

Плановая проверка проводится в сроки, установленные ежегодным планом проверок соблюдения и исполнения требований настоящего Административного регламента.

Внеплановая проверка проводится в сроки, установленные в поручении руководителя (заместителя руководителя) лицензирующего органа о проведении внеплановой проверки.

Срок проведения плановой, внеплановой проверки и оформления акта проверки составляет не более 20 рабочих дней со дня начала проверки.

Днем начала проведения плановой проверки является дата начала проведения плановой проверки, указанная в ежегодном плане проверок соблюдения и исполнения требований настоящего Административного регламента.

Днем начала проведения внеплановой проверки является дата, указанная в поручении руководителя (заместителя руководителя) лицензирующего органа о проведении внеплановой проверки. Поручение о проведении внеплановой проверки оформляется резолюцией руководителя (заместителя руководителя) лицензирующего органа.

204. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц лицензирующего органа к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 34. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИЦЕНЗИРУЮЩЕГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

205. Должностные лица лицензирующего органа в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей в ходе предоставления государственной услуги и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

206. Персональная ответственность должностных лиц лицензирующего органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

207. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Глава 35. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

208. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования лицензирующего органа о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) лицензирующего органа, его должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц лицензирующего органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

209. Информацию, указанную в пункте 7 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефону и электронной почте лицензирующего органа, размещенных на официальном сайте службы.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЛИЦЕНЗИРУЮЩЕГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Глава 36. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

210. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) лицензирующего органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, муниципальных служащих, работников.

211. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) лицензирующего органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, муниципальных служащих, работников.

212. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

213. При рассмотрении жалобы:

- 1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя (его представителя), направившего жалобу;
- 2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

214. Жалобы не рассматриваются по существу в следующих случаях:

- 1) если текст жалобы, в том числе фамилия и почтовый адрес, не поддается прочтению;
- 2) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу руководителя лицензирующего органа, должностного лица лицензирующего органа, руководителя многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также членов их семей.

215. Жалоба, поступившая в лицензирующий орган, многофункциональный центр, учредителя многофункционального центра, руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

216. В случае обжалования отказа лицензирующего органа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя 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.

217. Жалоба, поступившая в Правительство Иркутской области, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
 - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:
- 1) если доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лицензирующего органа, его должностных лиц, многофункционального центра, его работников, не подтвердились;
 - 2) если жалоба не соответствует требованиям, установленным частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;
 - 3) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - 4) наличия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

219. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

220. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 218 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

221. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование лицензирующего органа, учредителя многофункционального центра, многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица лицензирующего органа, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, подавшего жалобу;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

222. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 218 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых должностными лицами лицензирующего органа, работниками многофункционального центра, в целях немедленного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 218 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

223. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок направления запрашиваемой информации заявителю составляет три рабочих дня со дня регистрации данного запроса.

Глава 37. ЛИЦЕНЗИРУЮЩИЙ ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР, ОРГАНИЗАЦИИ, УКАЗАННЫЕ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ, РАБОТНИКИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ ВО ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

224. Жалобы на решения и действия (бездействие) службы, ее должностных лиц подаются в службу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя службы подаются в вышестоящий орган - Правительство Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей лицензирующих органов, которыми являются органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителями указанных лицензирующих органов. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в министерство экономического развития Иркутской области, являющееся учредителем многофункционального центра, или должностному лицу, уполномоченному постановлением Правительства Иркутской области от 25 апреля 2018 года № 295-пп «Об уполномоченном должностном лице исполнительного органа государственной власти Иркутской области».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

225. Жалоба заявителя должна содержать:

- 1) наименование лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

226. Жалоба, поступившая в лицензирующий орган, которым является служба, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Глава 38. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ РЕГИОНАЛЬНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

227. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- 1) при личных и письменных обращениях заявителей в лицензирующий орган;
- 2) по телефону;
- 3) с помощью информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальные сайты и электронную почту лицензирующих органов, а также посредством регионального портала государственных услуг;
- 4) путем размещения информации на информационных стендах, размещаемых в помещениях лицензирующих органов, многофункционального центра.

228. Жалоба на решения и действия (бездействие) лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего Иркутской области или муниципального служащего, руководителя лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена:

- 1) по почте:
в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;
в службу по адресу: 664003, г. Иркутск, ул. Сухз-Батора, 18,
в органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, которые наделены отдельными государственными полномочиями, по адресам, размещенным на официальном сайте службы;
- 2) через многофункциональный центр;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов лицензирующих органов;
- 4) с использованием Единого портала, регионального портала государственных услуг;
- 5) при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников:

- 1) по почте;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов лицензирующих органов;
- 3) с использованием Единого портала, регионального портала государственных услуг;
- 4) при личном приеме заявителя.

229. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, которые в установленном порядке наделены отдельными государственными полномочиями, и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

230. Руководитель лицензирующего органа проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

Личный прием заявителей в службе осуществляется в порядке, установленном главой 3 приказа службы № 23-спр. Запись заявителя на личный прием к руководителю Службы осуществляется в порядке очередности при его личном обращении по адресу: г. Иркутск, ул. Сухз-Батора, 18, кабинет 318, а также при его обращении по телефону: 8(3952) 24-37-88. Работник, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

Глава 39. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЛИЦЕНЗИРУЮЩЕГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

231. Регулирование порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, муниципальных служащих, работников осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом № 210-ФЗ;
 - 2) постановлением № 526-пп;
 - 3) муниципальными правовыми актами, в соответствии с пунктом 229 настоящего Административного регламента.
232. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, муниципальных служащих, работников размещены на региональном портале государственных услуг, в реестре государственных услуг.

Первый заместитель руководителя службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области
О.А. Степанова

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению,
продлению срока действия, прекращению действия лицензии на розничную
продажу алкогольной
продукции на территории Иркутской области

(наименование лицензирующего органа)

Регистрационный № и дата multifunctional центра

Регистрационный № и дата лицензирующего органа

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ЛИЦЕНЗИИ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ

(полное и (или) сокращенное наименование организации, организационно-правовая форма)

Местонахождение организации

ИНН

телефон

факс

электронная почта

наименование банка

номер расчетного счета

Прошу выдать лицензию на осуществление розничной продажи алкогольной продукции (далее – лицензия) на срок:
(указать срок)
на следующем(-их) обособленном (-ых) подразделении (-ях):

Обособленное (-ые) подразделение (-ия):					
№ п/п	Адрес обособленного подразделения, регистрационные данные морского судна, судна смешанного река-море плавания, внутреннего плавания	Тип обособленного подразделения	Наименование обособленного подразделения	Площадь стационарного торгового объекта и складского помещения (кв.м)	КПП обособленного подразделения
1.					
2.					
3.					

Решение о выдаче лицензии либо об отказе в ее выдаче, оригинал бланка лицензии в случае принятия решения о выдаче лицензии прошу выдать в лицензирующем органе/в МФЦ/направить почтовым отправлением/в форме
(нужное подчеркнуть)
электронного документа по следующему адресу:

(указать адрес)

Перечень прилагаемых к заявлению документов¹:

1. Копия устава организации

2. Копия документа о государственной регистрации организации

3. Копия документа о постановке на учет в налоговом органе организации

4. Копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии

5. Документ, подтверждающий наличие оплаченного уставного капитала (уставного фонда)

6. Копия документа, подтверждающего 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, схемы стационарного торгового объекта и складского помещения

7. Копия уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе по местонахождению обособленного подразделения организации

8. Копия карточки регистрации контрольно-кассовой техники по местонахождению обособленного подразделения организации

Сведения, указанные в заявлении о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, подтверждаю, с лицензионными требованиями, законами, правилами и положениями, регулирующими розничную продажу алкогольной продукции, знаком (а) и обязуюсь их выполнять.

М.П.²

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Время приема заявления:
с час. мин. до час. мин. Продолжительность
(заполняется должностным лицом МФЦ или лицензирующего органа, осуществляющим прием заявления)

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществил:

(Ф.И.О., должность должностного лица МФЦ с указанием отдела и места расположения МФЦ (наименование населенного пункта), ответственного за прием и регистрацию заявления)

(Ф.И.О., должность должностного лица лицензирующего органа, ответственного за прием заявления)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению
срока действия, прекращению действия лицензии на розничную продажу алкогольной
продукции на территории Иркутской области

(наименование лицензирующего органа)

Регистрационный № и дата multifunctional центра	Регистрационный № и дата лицензирующего органа

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ЛИЦЕНЗИИ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

(полное и (или) сокращенное наименование организации, организационно-правовая форма)

Местонахождение организации

ИНН

телефон

факс

электронная почта

наименование банка

номер расчетного счета

Прошу выдать лицензию на осуществление розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – лицензия) на срок: на следующем (-их) обособленном (-ых) подразделении (-ях):
(указать срок)

Обособленное (-ые) подразделение (-ия):					
№ п/п	Адрес обособленного подразделения, регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна	Тип обособленного подразделения (ресторан, бар, кафе, буфет, вагон-ресторан (вагон-кафе, вагон-буфет, вагон-бар), водное судно, воздушное судно)	Наименование обособленного подразделения	Зал обслуживания посетителей (имеется/не имеется)	КПП обособленного подразделения
1.					
2.					
2.					

Решение о выдаче лицензии либо об отказе в ее выдаче, оригинал бланка лицензии в случае принятия решения о выдаче лицензии прошу выдать в лицензирующем органе/в МФЦ/направить почтовым отправлением/в форме
(нужное подчеркнуть)
электронного документа по следующему адресу:

(указать адрес)

Перечень прилагаемых к заявлению документов³:

1. Копия устава организации

2. Копия документа о государственной регистрации организации

3. Копия документа о постановке на учет в налоговом органе организации

4. Копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии

5. Копия документа, подтверждающего наличие стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении, или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, схемы стационарного объекта общественного питания

6. Копия документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении, или аренде, схемы объекта общественного питания

7. Копия документа, подтверждающего наличие вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде и (или) права заявителя оказывать в вагоне-ресторане (вагоне-кафе, вагоне-буфете, вагоне-баре), на водном судне услуги общественного питания

8. Копия уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе по местонахождению обособленного подразделения организации

9. Копия карточки регистрации контрольно-кассовой техники по местонахождению обособленного подразделения организации

10. Копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания по местонахождению обособленного подразделения организации

Сведения, указанные в заявлении о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, подтверждаю, с лицензионными требованиями, законами, правилами и положениями, регулирующими розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, знаком (а) и обязуюсь их выполнять.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.⁴

Время приема заявления:
с час. мин. до час. мин. Продолжительность
(заполняется должностным лицом МФЦ или лицензирующего органа, осуществляющим прием заявления)

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществил:

(Ф.И.О., должность должностного лица МФЦ с указанием отдела и места расположения МФЦ (наименование населенного пункта), ответственного за прием и регистрацию заявления)

(Ф.И.О., должность должностного лица лицензирующего органа, ответственного за прием заявления)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению,
продлению срока действия, прекращению действия лицензии на розничную
продажу алкогольной
продукции на территории Иркутской области

(наименование лицензирующего органа)

Регистрационный № и дата multifunctional центра	Регистрационный № и дата лицензирующего органа

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ЛИЦЕНЗИИ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ⁵

(полное и (или) сокращенное наименование организации, организационно-правовая форма)

Местонахождение организации

ИНН

телефон

факс

электронная почта

наименование банка

номер расчетного счета

Прошу выдать лицензию на осуществление розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – лицензия) на срок: на следующем (-их) обособленном (-ых) подразделении (-ях):
(указать срок)

Обособленное (-ые) подразделение (-ия):					
№ п/п	Адрес обособленного подразделения, регистрационные данные регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна	Тип обособленного подразделения (ресторан, бар, кафе, буфет, вагон-ресторан (вагон-кафе, вагон-буфет, вагон-бар), водное судно, воздушное судно)	Наименование обособленного подразделения	Зал обслуживания посетителей (имеется/не имеется)	КПП обособленного подразделения
1.					
2.					
3.					

Решение о выдаче лицензии либо об отказе в ее выдаче, оригинал бланка лицензии в случае принятия решения о выдаче лицензии прошу выдать в лицензирующем органе/в МФЦ/направить почтовым отправлением/в форме (нужное подчеркнуть) электронного документа по следующему адресу: _____.

(указать адрес)

Перечень прилагаемых к заявлению документов⁶:

1. Копия устава организации	_____	л.
2. Копия документа о государственной регистрации организации	_____	л.
3. Копия документа о постановке на учет в налоговом органе организации	_____	л.
4. Копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии	_____	л.
Копия документа, подтверждающего наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, схемы стационарного объекта общественного питания (для осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 16,5 процента объема готовой продукции)	_____	л.
Копия документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или аренде, схемы объекта общественного питания (для осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции)	_____	л.
7. Копия документа, подтверждающего наличие вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде и (или) права заявителя оказывать в вагоне-ресторане (вагоне-кафе, вагоне-буфете, вагоне-баре), на водном судне услуги общественного питания	_____	л.
8. Копия уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе по местонахождению обособленного подразделения организации	_____	л.
9. Копия карточки регистрации контрольно-кассовой техники по местонахождению обособленного подразделения организации	_____	л.
10. Копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания по местонахождению обособленного подразделения организации	_____	л.

Сведения, указанные в заявлении о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, подтверждаю, с лицензионными требованиями, законами, правилами и положениями, регулирующими розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, знаком (а) и обязуюсь их выполнять.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
М.П. ⁷		
Время приема заявления:		
с _____ час.	_____ мин.	_____ час.
_____ до _____ мин.		Продолжительность _____
(заполняется должностным лицом МФЦ или лицензирующего органа, осуществляющим прием заявления)		
Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществил:		

(Ф.И.О., должность должностного лица МФЦ с указанием отдела и места расположения МФЦ (наименование населенного пункта), ответственного за прием и регистрацию заявления)		

(Ф.И.О., должность должностного лица лицензирующего органа, ответственного за прием заявления)		

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, прекращению действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Иркутской области

(наименование лицензирующего органа)

Регистрационный № и дата multifunctional центра	Регистрационный № и дата лицензирующего органа

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ЛИЦЕНЗИИ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ

(полное и (или) сокращенное наименование организации, организационно-правовая форма)

Местонахождение организации _____ ;

_____ (юридический адрес)

ИНН _____ ;

телефон _____ ;

факс _____ ;

электронная почта _____ .

(указывается причина, повлекшая необходимость переоформления лицензии)

Прошу переоформить лицензию на осуществление розничной продажи алкогольной продукции (далее – лицензия) №38РПА_____ в связи с _____

Обособленное (-ые) подразделение (-ия), на котором (-ых) планируется осуществлять деятельность ⁸ :					
№ п/п	Адрес обособленного подразделения, регистрационные данные морского судна, судна смешанного река-море плавания, внутреннего плавания	Тип обособленного подразделения	Наименование обособленного подразделения	Площадь стационарного торгового объекта и складского помещения (кв.м)	КПП обособленного подразделения
1.					
2.					
3.					

Тип, наименование и адрес обособленного(-ых) подразделения(-ий), на котором(-ых) осуществлялась деятельность ⁹:

Решение о переоформлении лицензии либо об отказе в ее переоформлении, оригинал бланка лицензии в случае принятия решения о переоформлении лицензии прошу выдать в лицензирующем органе/в МФЦ/направить (нужное подчеркнуть) почтовым отправлением/в форме электронного документа по следующему адресу: _____.

(указать адрес)

Перечень прилагаемых к заявлению документов¹⁰:

1. Документы, подтверждающие изменения или утрату лицензии	_____	л.
2. Копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии	_____	л.
3. Бланк лицензии на розничную продажу алкогольной продукции	_____	л.
4. Копия документа, подтверждающего 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, схемы стационарного торгового объекта и складского помещения	_____	л.
5. Копия уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе по местонахождению обособленного подразделения организации	_____	л.
6. Копия карточки регистрации контрольно-кассовой техники по местонахождению обособленного подразделения организации	_____	л.

Сведения, указанные в заявлении о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, подтверждаю, с лицензионными требованиями, законами, правилами и положениями, регулирующими розничную продажу алкогольной продукции, знаком (а) и обязуюсь их выполнять.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
М.П. ¹¹		
Время приема заявления:		
с _____ час.	_____ мин.	_____ час.
_____ до _____ мин.		Продолжительность _____
(заполняется должностным лицом МФЦ или лицензирующего органа, осуществляющим прием заявления)		
Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществил:		

(Ф.И.О., должность должностного лица МФЦ с указанием отдела и места расположения МФЦ (наименование населенного пункта), ответственного за прием и регистрацию заявления)		

(Ф.И.О., должность должностного лица лицензирующего органа, ответственного за прием заявления)		

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия, прекращению действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Иркутской области

(наименование лицензирующего органа)

Регистрационный № и дата multifunctional центра	Регистрационный № и дата лицензирующего органа

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ЛИЦЕНЗИИ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

(полное и (или) сокращенное наименование организации, организационно-правовая форма)

Местонахождение организации _____ ;

_____ (юридический адрес)

ИНН _____ ;

телефон _____ ;

факс _____ ;

электронная почта _____ .

(указывается причина, повлекшая необходимость переоформления лицензии)

Прошу переоформить лицензию на осуществление розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – лицензия) №38РПО_____ в связи с _____

Обособленное (-ые) подразделение (-ия), на котором (-ых) планируется осуществлять деятельность ¹² :					
№ п/п	Адрес обособленного подразделения, регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна	Тип обособленного подразделения (ресторан, бар, кафе, буфет, вагон-ресторан (вагон-кафе, вагон-буфет, вагон-бар), морское судно, водное судно, воздушное судно)	Наименование обособленного подразделения	Зал обслуживания посетителей (имеется/не имеется)	КПП обособленного подразделения
1.					
2.					
3.					

Тип, наименование и адрес обособленного (-ых) подразделения (-ий), на котором (-ых) осуществлялась деятельность ¹³:

Решение о переоформлении лицензии либо об отказе в ее переоформлении, оригинал бланка лицензии в случае принятия решения о переоформлении лицензии прошу выдать в лицензирующем органе/в МФЦ/направить (нужное подчеркнуть) почтовым отправлением/в форме электронного документа по следующему адресу: _____.

(указать адрес)

Перечень прилагаемых к заявлению документов¹⁴:

1. Документы, подтверждающие указанные изменения или утрату лицензии	_____	л.
2. Копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии	_____	л.
3. Бланк лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания	_____	л.
4. Копия документа, подтверждающего наличие стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении, или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, схемы стационарного объекта общественного питания	_____	л.
5. Копия документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении, или аренде, схемы объекта общественного питания	_____	л.
6. Копия документа, подтверждающего наличие вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде и (или) права заявителя оказывать в вагоне-ресторане (вагоне-кафе, вагоне-буфете, вагоне-баре), на водном судне услуги общественного питания	_____	л.
7. Копия уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе по местонахождению обособленного подразделения организации	_____	л.
8. Копия карточки регистрации контрольно-кассовой техники по местонахождению обособленного подразделения организации	_____	л.
9. Копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания по местонахождению обособленного подразделения организации	_____	л.

Сведения, указанные в заявлении о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, подтверждаю, с лицензионными требованиями, законами, правилами и положениями, регулирующими розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, знаком (а) и обязуюсь их выполнять.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
М.П. ¹⁵		
Время приема заявления:		
с _____ час.	_____ мин.	_____ час.
_____ до _____ мин.		Продолжительность _____
(заполняется должностным лицом МФЦ или лицензирующего органа, осуществляющим прием заявления)		
Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществил:		

(Ф.И.О., должность должностного лица МФЦ с указанием отдела и места расположения МФЦ (наименование населенного пункта), ответственного за прием и регистрацию заявления)		

(Ф.И.О., должность должностного лица лицензирующего органа, ответственного за прием заявления)		

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению
срока действия, прекращению действия лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции на территории Иркутской области

(наименование лицензирующего органа)

Регистрационный № и дата многофункционального центра	Регистрационный № и дата лицензирующего органа

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ЛИЦЕНЗИИ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ¹⁶

(полное и (или) сокращенное наименование организации, организационно-правовая форма)

Местонахождение организации (юридический адрес)

ИНН

телефон

факс

электронная почта

(указывается причина, повлекшая необходимость переоформления лицензии)

Прошу переоформить лицензию на осуществление розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – лицензия) №38РПО _____ в связи с _____

Обособленное (-ые) подразделение (-ия), на котором (-ых) планируется осуществлять деятельность ¹⁷ :					
№ п/п	Адрес обособленного подразделения, регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна	Тип обособленного подразделения (ресторан, бар, кафе, буфет, вагон-ресторан (вагон-кафе, вагон-буфет, вагон-бар), морское судно, водное судно, воздушное судно)	Наименование обособленного подразделения	Зал обслуживания посетителей (имеется/не имеется)	КПП обособленного подразделения
1.					
2.					
3.					

Тип, наименование и адрес обособленного (-ых) подразделения (-ий), на котором (-ых) осуществлялась деятельность ¹⁸:

Решение о переоформлении лицензии либо об отказе в ее переоформлении, оригинал бланка лицензии в случае принятия решения о переоформлении лицензии прошу выдать в лицензирующем органе/в МФЦ/направить почтовым отправлением/в форме электронного документа по следующему адресу: _____

Перечень прилагаемых к заявлению документов¹⁹:

1. Документы, подтверждающие указанные изменения или утрату лицензии

2. Копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии

3. Бланк лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

4. Копия документа, подтверждающего наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, схемы стационарного объекта общественного питания (для осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 16,5 процента объема готовой продукции).

5. Копия документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или аренде, схемы объекта общественного питания (для осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции)

6. Копия документа, подтверждающего наличие вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде и (или) права заявителя оказывать в вагоне-ресторане (вагоне-кафе, вагоне-буфете, вагоне-баре), на водном судне услуги общественного питания

7. Копия уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе по местонахождению обособленного подразделения организации

8. Копия карточки регистрации контрольно-кассовой техники по местонахождению обособленного подразделения организации

9. Копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания по местонахождению обособленного подразделения организации

_____ л.
_____ л.
_____ л.
_____ л.
_____ л.
_____ л.
_____ л.
_____ л.
_____ л.

Сведения, указанные в заявлении о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, подтверждаю, с лицензионными требованиями, законами, правилами и положениями, регулирующими розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, знаком (а) и обязуюсь их выполнять.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.²⁰

Время приема заявления:
с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____ (заполняется должностным лицом МФЦ или лицензирующего органа, осуществляющим прием заявления)

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществил:
(Ф.И.О., должность должностного лица МФЦ с указанием отдела и места расположения МФЦ (наименование населенного пункта), ответственного за прием и регистрацию заявления)
(Ф.И.О., должность должностного лица лицензирующего органа, ответственного за прием заявления)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению,
продлению срока действия, прекращению действия лицензии на розничную
продажу алкогольной продукции на территории Иркутской области

(наименование лицензирующего органа)

Регистрационный № и дата многофункционального центра	Регистрационный № и дата лицензирующего органа

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ

(полное и (или) сокращенное наименование организации, организационно-правовая форма)

Местонахождение организации

(юридический адрес)

ИНН

телефон

факс

электронная почта

Прошу продлить срок действия лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции №38РПА _____ на срок: _____ на следующем (-их) обособленном (-ых) подразделении (-ях): _____ (указать срок)

Обособленное (-ые) подразделение (-ия):					
№ п/п	Адрес обособленного подразделения, регистрационные данные морского судна, судна смешанного река-море плавания, внутреннего плавания	Тип обособленного подразделения	Наименование обособленного подразделения	Площадь стационарного торгового объекта и складского помещения (кв.м)	КПП обособленного подразделения
1.					
2.					
3.					

Решение о продлении срока действия лицензии либо об отказе в ее продлении, оригинал бланка лицензии в случае принятия решения о продлении срока действия лицензии прошу выдать в лицензирующем органе/в МФЦ/направить почтовым отправлением/в форме электронного _____ (нужное подчеркнуть)

документа по следующему адресу: _____ (указать адрес)

Перечень прилагаемых к заявлению документов²¹:

1. Копия документа об уплате государственной пошлины за продление срока действия лицензии

2. Бланк лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

3. Копия документа, подтверждающего 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, схемы стационарных торговых объектов и складских помещений

4. Копия уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе по местонахождению обособленного подразделения организации

5. Копия карточки регистрации контрольно-кассовой техники по местонахождению обособленного подразделения организации

_____ л.
_____ л.
_____ л.
_____ л.
_____ л.

Сведения, указанные в заявлении о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, подтверждаю, с лицензионными требованиями, законами, правилами и положениями, регулирующими розничную продажу алкогольной продукции, знаком (а) и обязуюсь их выполнять.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.²²

Время приема заявления:
с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____ (заполняется должностным лицом МФЦ или лицензирующего органа, осуществляющим прием заявления)

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществил:
(Ф.И.О., должность должностного лица МФЦ с указанием отдела и места расположения МФЦ (наименование населенного пункта), ответственного за прием и регистрацию заявления)
(Ф.И.О., должность должностного лица лицензирующего органа, ответственного за прием заявления)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению,
продлению срока действия, прекращению действия лицензии на розничную
продажу алкогольной
продукции на территории Иркутской области

(наименование лицензирующего органа)

Регистрационный № и дата многофункционального центра	Регистрационный № и дата лицензирующего органа

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ
ПРОДУКЦИИ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

(полное и (или) сокращенное наименование организации, организационно-правовая форма)

Местонахождение организации (юридический адрес)

ИНН

телефон

факс

электронная почта

Прошу продлить срок действия лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – лицензия) №38РПО _____ на срок: _____ на следующем (-их) обособленном (-ых) подразделении (-ях): _____ (указать срок)

Обособленное (-ые) подразделение (-ия):					
№ п/п	Адрес обособленного подразделения, регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна	Тип обособленного подразделения (ресторан, бар, кафе, буфет, вагон-ресторан (вагон-кафе, вагон-буфет, вагон-бар), водное судно, воздушное судно)	Наименование обособленного подразделения	Зал обслуживания посетителей (имеется/не имеется)	КПП обособленного подразделения
1.					
2.					
3.					

Решение о продлении срока действия лицензии либо об отказе в ее продлении, оригинал бланка лицензии в случае принятия решения о продлении срока действия лицензии прошу выдать в лицензирующем органе/в МФЦ/направить почтовым отправлением/в форме электронного _____ (нужное подчеркнуть)

документа по следующему адресу: _____ (указать адрес)

Перечень прилагаемых к заявлению документов²³:

1. Копия документа об уплате государственной пошлины за продление срока действия лицензии

2. Бланк лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

3. Копия документа, подтверждающего наличие стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении, или аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, схемы стационарного объекта общественного питания

_____ л.
_____ л.
_____ л.

4. Копия документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в собственности, хозяй-
ственном ведении, оперативном управлении, или аренде, схемы объекта общественного питания _____ л.
Копия документа, подтверждающего наличие вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-ба-
ра), водного судна, воздушного судна в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении
или в аренде и (или) права заявителя оказывать в вагоне-ресторане (вагоне-кафе, вагоне-буфете, вагоне-
баре), на водном судне услуги общественного питания _____ л.
6. Копия уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе по местонахождению
обособленного подразделения организации _____ л.
7. Копия карточки регистрации контрольно-кассовой техники по местонахождению обособленного
подразделения организации _____ л.
8. Копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания по местонахождению
обособленного подразделения организации _____ л.

Сведения, указанные в заявлении о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной про-
дукции при оказании услуг общественного питания, подтверждаю, с лицензионными требованиями, законами, правилами
и положениями, регулирующими розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания,
знаком (а) и обязуюсь их выполнять.

(должность) _____
(подпись) _____
(Ф.И.О.) _____
М.П.²⁴

Время приема заявления:
с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____
(заполняется должностным лицом МФЦ или лицензирующего органа, осуществляющим прием заявления)

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществил:

(Ф.И.О., должность должностного лица МФЦ с указанием отдела и места расположения МФЦ (наименование
населенного пункта), ответственного за прием и регистрацию заявления)

(Ф.И.О., должность должностного лица лицензирующего органа, ответственного за прием заявления)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению,
продлению срока действия, прекращению действия лицензии
на розничную продажу алкогольной
продукции на территории Иркутской области

(наименование лицензирующего органа)

Регистрационный № и дата многофункционального центра	Регистрационный № и дата лицензирующего органа

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ²⁵

(полное и (или) сокращенное наименование организации, организационно-правовая форма)
Местонахождение организации _____;
ИНН _____ (юридический адрес) _____;
телефон _____;
факс _____;
электронная почта _____

Прошу продлить срок действия лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции при оказании
услуг общественного питания (далее – лицензия) №38РПО _____ на срок: _____ на
следующем (-их) обособленном (-ых) подразделении (-ях): _____ (указать срок)

Обособленное (-ые) подразделение (-ия):					
№ п/п	Адрес обособленного подразде- ления, регистрационные данные регистрационные данные вагона- ресторана (вагона-кафе, вагона- буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна	Тип обособленного подразде- ления (ресторан, бар, кафе, буфет, вагон-ресторан (вагон-кафе, вагон-буфет, вагон-бар), водное судно, воздушное судно)	Наименова- ние обосо- бленного под- разделения	Зал обслу- живания посетителей (имеется/не имеется)	КПП обособлен- ного подраз- деления
1.					
2.					
3.					

Решение о продлении срока действия лицензии либо об отказе в ее продлении, оригинал бланка лицензии в случае
принятия решения о продлении срока действия лицензии прошу выдать в лицензирующем органе/в МФЦ/направить
почтовым отправлением/в форме электронного _____
(нужное подчеркнуть)

документа по следующему адресу: _____
(указать адрес)

- Перечень прилагаемых к заявлению документов²⁶:
- Копия документа об уплате государственной пошлины за продление срока действия лицензии _____ л.
 - Бланк лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного
питания _____ л.
 - Копия документа, подтверждающего наличие стационарного объекта общественного питания в
оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен
договором и составляет один год и более, схемы стационарного объекта общественного питания
для осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции с содержанием
этилового спирта более 16,5 процента объема готовой продукции). _____ л.
 - Копия документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в оперативном
управлении, безвозмездном пользовании или аренде, схемы объекта общественного питания
для осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции с содержанием
этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции). _____ л.
 - Копия документа, подтверждающего наличие вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-
бара), водного судна, воздушного судна в собственности, хозяйственном ведении, оперативном
управлении или в аренде и (или) права заявителя оказывать в вагоне-ресторане (вагоне-кафе, вагоне-
буфете, вагоне-баре), на водном судне услуги общественного питания _____ л.
 - Копия уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе по
местонахождению обособленного подразделения организации _____ л.
 - Копия карточки регистрации контрольно-кассовой техники по местонахождению обособленного
подразделения организации _____ л.
 - Копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания по местонахождению
обособленного подразделения организации _____ л.

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

30 января 2019 года

ПРИКАЗ

№ 53-18/19-мпр

Иркутск

Об определении размера среднедушевого дохода в Иркутской области

В соответствии с Порядком определения размера среднедушевого дохода в Иркутской области, установленным по-
становлением Правительства Иркутской области от 27 июля 2015 года № 359-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркут-
ской области, Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержден-
ным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп,
П Р И К А З Ы В А Ю:

Сведения, указанные в заявлении о продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной про-
дукции при оказании услуг общественного питания, подтверждаю, с лицензионными требованиями, законами, правилами
и положениями, регулирующими розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания,
знаком (а) и обязуюсь их выполнять.

(должность) _____
(подпись) _____
(Ф.И.О.) _____
М.П.²⁷

Время приема заявления:
с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____
(заполняется должностным лицом МФЦ или лицензирующего органа, осуществляющим прием заявления)

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществил:

(Ф.И.О., должность должностного лица МФЦ с указанием отдела и места расположения МФЦ (наименование
населенного пункта), ответственного за прием и регистрацию заявления)

(Ф.И.О., должность должностного лица лицензирующего органа, ответственного за прием заявления)

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению
срока действия, прекращению действия лицензии на розничную продажу
алкогольной продукции на территории Иркутской области

(наименование лицензирующего органа)

Регистрационный № и дата многофункционального центра	Регистрационный № и дата лицензирующего органа

ЗАЯВЛЕНИЕ О ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ

(полное и (или) сокращенное наименование организации, организационно-правовая форма)
Местонахождение организации _____;
ИНН _____ (юридический адрес) _____;
телефон _____;
факс _____;
электронная почта _____
(указать нужное)

Прошу досрочно прекратить действие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции/на розничную продажу
алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – лицензия) № _____, с _____
_____.

Перечень прилагаемых к заявлению документов: _____ (дата)
1. Бланк лицензии _____ л.

(должность) _____
(подпись) _____
(Ф.И.О.) _____
М.П.²⁸

Время приема заявления:
с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____
(заполняется должностным лицом МФЦ или лицензирующего органа, осуществляющим прием заявления)

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществил:

(Ф.И.О., должность должностного лица МФЦ с указанием отдела и места расположения МФЦ (наименование
населенного пункта), ответственного за прием и регистрацию заявления)

(Ф.И.О., должность должностного лица лицензирующего органа, ответственного за прием заявления)».

¹Документы, указанные в пунктах 2 – 4, 6 – 8 заявитель вправе предоставить.
² Печать проставляется при ее наличии у заявителя.
³ Документы, указанные в пунктах 2 – 5, 8 – 10 заявитель вправе предоставить.
⁴ Печать проставляется при ее наличии у заявителя.
⁵ Заявление заполняется только бюджетными учреждениями.
⁶ Документы, указанные в пунктах 2 – 5, 8 – 10 заявитель вправе предоставить.
⁷ Печать проставляется при ее наличии у заявителя.
⁸ Заполняется в случае увеличения количества обособленных подразделений. Каждое обособленное подразделение
указывается в отдельной строке.
⁹ Заполняется в случае уменьшения количества обособленных подразделений.
¹⁰ Документы, указанные в пунктах 2, 4-6, заявитель вправе предоставить.
¹¹ Печать проставляется при ее наличии у заявителя.
¹² Заполняется в случае увеличения количества обособленных подразделений. Каждое обособленное подразделение
указывается в отдельной строке.
¹³ Заполняется в случае уменьшения количества обособленных подразделений.
¹⁴ Документы, указанные в пунктах 2, 4, 7- 9 заявитель вправе предоставить.
¹⁵ Печать проставляется при ее наличии у заявителя.
¹⁶ Заявление заполняется только бюджетными учреждениями.
¹⁷ Заполняется в случае увеличения количества обособленных подразделений. Каждое обособленное подразделение
указывается в отдельной строке.
¹⁸ Заполняется в случае уменьшения количества обособленных подразделений.
¹⁹ Документы, указанные в пунктах 2, 4, 7- 9 заявитель вправе предоставить.
²⁰ Печать проставляется при ее наличии у заявителя.
²¹ Документы, указанные в пунктах 1, 3 – 5 заявитель вправе предоставить.
²² Печать проставляется при ее наличии у заявителя.
²³ Документы, указанные в пунктах 1, 3, 6-8 заявитель вправе предоставить.
²⁴ Печать проставляется при ее наличии у заявителя.
²⁵ Заявление заполняется только бюджетными учреждениями.
²⁶ Документы, указанные в пунктах 1, 3, 6-8 заявитель вправе предоставить.
²⁷ Печать проставляется при ее наличии у заявителя.
²⁸ Печать проставляется при ее наличии у заявителя.

- Определить размер среднедушевого дохода в Иркутской области на 2019 год – 21770,96 рублей.
- Признать утратившим силу приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
от 29 января 2018 года № 53-10/18-мпр «Об определении размера среднедушевого дохода в Иркутской области на 2018 год».
- Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная»,
сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (www.ogirk.ru), а также на
«Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
- Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования и
распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

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

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ		
31 января 2019 года	ПРИКАЗ Иркутск	№ 53-20/19-мпр
О внесении изменений в приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 12 августа 2013 года № 162-мпр		
В целях приведения в соответствие с законодательством, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп, П Р И К А З Ы В А Ю: 1. Внести в приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 12 августа 2013 года № 162-мпр «Об утверждении Положения о порядке предоставления, сохранения и выплаты ежемесячных денежных выплат к пенсии, установленных Законом Иркутской области от 24 декабря 2010 года № 141-ОЗ «О наградах Иркутской области и почетных званиях Иркутской области» (далее – приказ) следующие изменения: 1) в наименовании слова «к пенсии» исключить; 2) в пункте 1 приказа слова «к пенсии» исключить; 3) в Положении о порядке предоставления, сохранения и выплаты ежемесячных денежных выплат к пенсии, установленных Законом Иркутской области от 24 декабря 2010 года № 141-ОЗ «О наградах Иркутской области и почетных званиях Иркутской области» (далее – Положение), утвержденном приказом: в наименовании слова «к пенсии» исключить;		
Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области В.А. Родионов		

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ		
31 января 2019 года	ПРИКАЗ Иркутск	№ 53-21-19-мпр
О внесении изменений в Порядок организации работы по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме		
В целях приведения в соответствие с Законом Иркутской области от 10 декабря 2018 года № 116-ОЗ «О внесении изменений в Закон Иркутской области «О дополнительной мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в Иркутской области в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме», 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,		
Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области В.А. Родионов		

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ		
1 февраля 2019 года	ПРИКАЗ Иркутск	№ 53-24/19-мпр
О внесении изменений в Порядок о бесплатном обеспечении лекарственными препаратами для медицинского применения, отпускаемыми по рецептам на лекарственные препараты, при амбулаторном лечении для детей в возрасте до четырех лет из малоимущих семей, проживающих на территории Иркутской области		
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, распоряжением Губернатора Иркутской области от 14 января 2019 года № 14-рк «О Макарове А.С.», П Р И К А З Ы В А Ю:		
Первый заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области А.С. Макаров		

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ		
от 4 февраля 2019 года	П Р И К А З Иркутск	№ 3-мпр
Об утверждении Порядка проведения, а также проверки итогового собеседования по русскому языку в Иркутской области		
В соответствии с пунктом 22 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, статьей 13 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 391/170-пп, П Р И К А З Ы В А Ю: 1. Утвердить Порядок проведения, а также проверки итогового собеседования по русскому языку в Иркутской области (прилагается). 2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области: 1) обеспечить проведение итогового собеседования по русскому языку в соответствии с требованиями Порядка проведения, а также порядка проверки итогового собеседования по русскому языку в Иркутской области; 2) довести настоящий приказ до сведения руководителей муниципальных общеобразовательных организаций в Иркутской области. 2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru). 3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2019 года.		
Министр образовани Иркутской области В.В. Перегудова		
УТВЕРЖДЕН приказом министерства образования Иркутской области от 4 февраля 2019 года № 3-мпр		
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ, А ТАКЖЕ ПРОВЕРКИ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ		
ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ		
1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование), порядок проверки итогового собеседования, категории участников итогового собеседования, сроки и продолжительность проведения итогового собеседования, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке итогового собеседования, порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению ито-		
гового собеседования, порядок обработки результатов итогового собеседования, срок действия результата итогового собеседования. 2. Уполномоченным на осуществление функций по организационно-технологическому и информационному обеспечению, эксплуатации региональной информационной системы обеспечения проведения итогового собеседования является региональный центр обработки информации - структурное подразделение Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Иркутской области «Институт развития образования Иркутской области» (далее - РЦОИ).		
ГЛАВА 2. КАТЕГОРИИ УЧАСТНИКОВ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ		
3. Итоговое собеседование как одно из условий допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) проводится для обучающихся IX классов (далее – обучающиеся), в том числе для: лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лиц, обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, проходящих экстерном ГИА в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования (далее – экстерны); обучающихся, экстернов с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), обучающихся, экстернов – детей-инвалидов и инвалидов по образовательным программам основного общего образования, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.		
ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА УЧАСТИЕ В ИТОГОВОМ СОБЕСЕДОВАНИИ		
4. Для участия в итоговом собеседовании участники подают заявление (прилагается) и согласие на обработку персональных данных не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования. 5. Регистрация обучающихся для участия в итоговом собеседовании проводится на основании их заявлений в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в которых они осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстернов - в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего образования, по выбору экстерна. 6. Обучающиеся, экстерны с ОВЗ при подаче заявления на прохождение итогового собеседования предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, а обучающиеся, экстерны дети-инвалиды и инвалиды - оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, а также копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии в случае необходимости создания специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития.		
ГЛАВА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ		
7. РЦОИ формирует и ведет региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - РИС), и		
в подпункте 1 пункта 1 слова «к пенсии» исключить; в абзаце пятом пункта 3 после слов «Законом Российской Федерации № 4468-1)» дополнить словами «— для граждан, получающих страховую пенсию»; в пункте 4: абзац второй изложить в следующей редакции: «Гражданин или его представитель вправе приложить к заявлению документ, указанный в подпункте 3 пункта 3 настоящего Положения.»; дополнить абзацами третьим, четвертым следующего содержания: «Гражданин вправе самостоятельно получить сведения, подтверждающие право на досрочное назначение страховой пенсии в соответствии с законодательством по состоянию на 31 декабря 2018 года, в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации и представить их в учреждение. Если документ, указанный в подпункте 3 пункта 3 настоящего Положения, либо сведения, указанные в абзаце третьем настоящего пункта, не были представлены гражданином или его представителем, то такой документ и (или) информация из документа, сведения запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.»; в приложении слова «к пенсии» исключить. 2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (www.ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru). 3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.		
Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области В.А. Родионов		
1. Внести в Порядок организации работы по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 14 июля 2016 года № 108-мпр, следующие изменения: 1) в пункте 1: подпункт 3 дополнить словами «и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп»; подпункт 4 дополнить словами «и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп». 2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (www.ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru). 3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.		
Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области В.А. Родионов		
1. Внести в Порядок о бесплатном обеспечении лекарственными препаратами для медицинского применения, отпускаемыми по рецептам на лекарственные препараты, при амбулаторном лечении для детей в возрасте до четырех лет из малоимущих семей, проживающих на территории Иркутской области, утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 ноября 2018 года № 53-419/18-мпр, следующие изменения: 1) подпункт 7 пункта 10 после слов «об отсутствии доходов у членов семьи» дополнить словами «с указанием причин»; 2) в приложении 2: после слов «Семья не имеет доходов (отметить при подтверждении данного факта)» дополнить словами «с указанием причин»; слова «за 3 (три) последних месяца» заменить словами «за 6 (шесть) последних календарных месяцев». 2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru). 3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.		
Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области В.А. Родионов		
вносит следующие сведения в РИС и федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее - ФИС ГИА и Приема): об участниках итогового собеседования; о местах проведения итогового собеседования; о назначении участников на даты проведения итогового собеседования; о распределении участников по местам проведения итогового собеседования; о результатах итогового собеседования, полученных участниками. 8. Образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего образования (далее – образовательные организации), в целях проведения итогового собеседования: обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в образовательных организациях (далее соответственно – комиссия по проведению, комиссия по проверке) в соответствии с требованиями настоящего Порядка; под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования на территории Иркутской области, а также изложенном в методических материалах Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Росособнадзор), рекомендуемых к использованию при организации и проведении итогового собеседования; под подпись информируют участников итогового собеседования и их родителей (законный представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, об основаниях для удаления с итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных обучающимися, экстернами; не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования формируют комиссии образовательных организаций: комиссию по проведению, комиссию по проверке. В случае небольшого количества участников итогового собеседования и учителей, участвующих в проверке итогового собеседования, может быть сформирована единая комиссия по проведению и проверке итогового собеседования в образовательной организации. 9. В целях информирования граждан о порядке проведения итогового собеседования на официальных сайтах министерства образования Иркутской области (http://minobr.irkobl.ru), Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Иркутской области» (www.iro38.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» публикуется информация о: порядке проведения итогового собеседования на территории Иркутской области - не позднее чем за два месяца до дня проведения итогового собеседования; сроках проведения итогового собеседования – не позднее чем за месяц до завершения срока подачи заявления на участие в итоговом собеседовании; сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования – не позднее чем за месяц до дня проведения итогового собеседования.		
ГЛАВА 5. СРОКИ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ		
10. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля, дополнительные сроки - во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая.		

11. Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования составляет в среднем 15 минут.

12. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, а также для лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, продолжительность проведения итогового собеседования увеличивается на 30 минут.

13. В продолжительность итогового собеседования не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника итогового собеседования, внесение сведений в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, инструктаж участника собеседования и др.).

14. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование обучающиеся, экстерны вправе пересдать итоговое собеседование в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки.

ГЛАВА 6. ПОРЯДОК СБОРА ИСХОДНЫХ СВЕДЕНИЙ И ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕДЕНИЮ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ

15. Сведения об участниках итогового собеседования вносятся РЦОИ в РИС посредством программного обеспечения «Планирование ГИА-9» не позднее чем за две недели до дня проведения итогового собеседования.

16. Операторами РИС на муниципальном уровне являются пункты первичной обработки информации (далее – ППОИ).

17. Сведения об участниках итогового собеседования предоставляют образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования.

18. Органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющие управление в сфере образования (далее – МСУ) несут ответственность за достоверность и своевременность внесения сведений в РИС.

19. МСУ правовым актом назначают ответственного за организацию и проведение итогового собеседования на территории муниципального образования (далее - ответственное лицо, уполномоченное на муниципальном уровне).

20. Ответственные лица МСУ и образовательные организации организуют проведение инструктажа лиц, ответственных за внесение сведений об участниках в РИС, членов комиссий, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о соблюдении информационной безопасности при проведении итогового собеседования.

Лица, привлеченные к проведению итогового собеседования, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. В состав комиссии по проведению входят:

ответственный организатор образовательной организации, который обеспечивает подготовку и проведение итогового собеседования в образовательной организации. Ответственным организатором назначается руководитель образовательной организации, либо заместитель руководителя образовательной организации, на базе которой проводится итоговое собеседование;

организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании (требования к кандидатуре не предъявляются);

экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с участниками итогового собеседования, проводит инструктаж участника собеседования по выполнению заданий, а также обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника. Экзаменатором-собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью, независимо от предметной специализации (без предъявления требований к опыту работы);

технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса (<http://topic9.rustest.ru>), подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования, а также для внесения информации в специализированную форму (при необходимости могут быть назначены несколько технических специалистов).

22. В состав комиссии по проверке входят эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования (далее – эксперты). К проверке ответов участников итогового собеседования привлекаются только учителя русского языка и литературы.

Количественный состав комиссии по проверке определяет образовательная организация в зависимости от количества участников итогового собеседования, количества аудиторий проведения итогового собеседования и количества учителей русского языка и литературы, работающих в образовательной организации и участвующих в проверке ответов участников итогового собеседования.

23. Лица, привлеченные к получению и тиражированию файла с КИМ итогового собеседования, несут персональную ответственность за неразглашение информации.

24. Итоговое собеседование проводится в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего образования (далее – места проведения итогового собеседования), а также в местах, определенных министерством образования Иркутской области, в том числе на дому.

25. Итоговое собеседование проводится в ходе учебного процесса в образовательной организации.

26. Участники итогового собеседования принимают участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса (находясь на уроке во время ожидания очереди и возвращаясь на урок после проведения итогового собеседования). Участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования.

27. По решению руководителя образовательной организации итоговое собеседование может проводиться вне учебного процесса в образовательной организации.

28. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового собеседования, должны обеспечивать проведение итогового собеседования в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

29. Для проведения итогового собеседования выделяются: учебные кабинеты проведения итогового собеседования, в которых участники проходят процедуру итогового собеседования (далее – аудитория проведения итогового собеседования);

учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании (в учебных кабинетах параллельно может вестись урок для участников итогового собеседования, ожидающих своей очереди), а также учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование;

помещение для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (далее – Штаб).

30. Количество аудиторий проведения итогового собеседования планируется исходя из расчета количества участников итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения проходит итоговое собеседование 3-4 человека (приблизительно 15 минут на одного участника)), количества привлекаемых экзаменаторов-собеседников (не менее одного на аудиторию).

31. Аудитории проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных кабинетов образовательной организации, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования. Рабочее место в аудитории проведения итогового собеседования должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования.

32. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования. В Штабе должно быть организовано рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

33. За три дня до проведения итогового собеседования в Штабе устанавливается программное обеспечение «Результаты итогового собеседования» (далее – ПО). В ПО загружается XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

34. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования технический специалист готовит необходимое количество рабочих мест, оборудованных средствами для аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования.

35. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования технический специалист получает с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ОГБНУ «ФИПИ») (fipi.ru) и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

36. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования РЦОИ передает в образовательную организацию список участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (далее вместе – формы для проведения итогового собеседования), специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования. В образовательной организации список участников итогового собеседования проверяется, в случае необходимости список корректируется. Ответственный организатор образовательной организации распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория».

37. Формы для проведения итогового собеседования по решению МСУ тиражируются на бумажных носителях в ППОИ или в образовательной организации не позднее, чем за день до проведения итогового собеседования.

38. Формы для проведения итогового собеседования содержат персональные данные участников, поэтому относятся к конфиденциальной информации.

39. Формы для проведения итогового собеседования тиражируются, обрабатываются, хранятся в помещениях, в которых исключено несанкционированное нахождение посторонних лиц.

ГЛАВА 7. ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ

40. В день проведения итогового собеседования не позднее 08.00 по местному времени технический специалист получает с Интернет-ресурса (<http://topic9.rustest.ru>) и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования.

41. В случае возникновения нештатных ситуаций РЦОИ передает КИМ итогового собеседования в МСУ по защищенному каналу связи. МСУ в случае необходимости передают КИМ итогового собеседования в образовательную организацию по электронной почте или по факсу.

42. В места проведения итогового собеседования, в которых отсутствует интернет-связь (специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы), КИМ итогового собеседования доставляются в запечатанных конвертах ответственным лицом, назначенным руководителем образовательной организации, в которой регистрировался участник на итоговое собеседование, с соблюдением информационной безопасности. В этом случае итоговое собеседование начинается не позднее 30 минут с момента доставки КИМ итогового собеседования в места проведения итогового собеседования.

43. Хранение комплекта текстов, тем и заданий итогового собеседования осуществляется в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц и позволяющих обеспечить его сохранность.

44. Вскрытие комплекта текстов, тем и заданий итогового собеседования до начала проведения итогового собеседования не допускается.

45. В день проведения итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования могут присутствовать:

аккредитованные общественные наблюдатели;
аккредитованные представители средств массовой информации;
должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, и (или) должностные лица службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области.

46. Технический специалист осуществляет печать протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, списков участников итогового собеседования.

47. Ответственный организатор образовательной организации выдает экзаменатору-собеседнику:

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.

48. Ответственный организатор образовательной организации выдает эксперту:

протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника);
КИМ итогового собеседования;
доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

49. Экзаменатор-собеседник и эксперт знакомятся с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования.

50. Ответственный организатор образовательной организации выдает организатору проведения итогового собеседования список участников итогового собеседования.

51. Итоговое собеседование начинается в 9.00 по местному времени.

52. Организатор проведения итогового собеседования в произвольном порядке приглашает участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования согласно списку участников, полученному от ответственного организатора образовательной организации, а после окончания итогового собеседования для данного участника – в учебный кабинет (если параллельно ведется образовательный процесс для участников итогового собеседования). Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

53. Ответственный организатор образовательной организации на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования, в списках участников в случае неявки участника в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории указывает букву «Н». Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора образовательной организации.

54. Технический специалист в каждой аудитории проведения итогового собеседования включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования (потокковая аудиозапись). При необходимости возможна параллельная аудиозапись ответа каждого участника.

55. Экзаменатор-собеседник вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудиторию, выдает участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования.

56. Экзаменатор-собеседник фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

57. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента проведения итогового собеседования (время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования).

58. До фиксирования времени начала итогового собеседования участник итогового собеседования проговаривает в средство аудиозаписи свои фамилию, имя, отчество, номер варианта. Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания.

59. По завершении проведения итогового собеседования технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации.

60. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе материалы, использованные для проведения итогового собеседования, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудиториях, упакованный конверт с протоколами эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (если оценивание осуществлялось непосредственно в процессе ответа участника).

61. Во время проведения итогового собеседования участникам итогового собеседования запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеопараметры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

62. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть место проведения итогового собеседования. Ответственный организатор образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник вносит отметку «Х» в столбец «Время завершения» формы ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудиториях» (участник итогового собеседования должен поставить свою подпись в указанной форме).

63. В случае если участник итогового собеседования нарушил установленные требования, изложенные в пункте 61 настоящего Порядка, он удаляется с итогового собеседования. Ответственный организатор составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования», а экзаменатор-собеседник вносит отметку «Х» в столбец «Время завершения» формы ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудиториях» (участник итогового собеседования должен поставить свою подпись в указанной форме).

ГЛАВА 8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ С ОВЗ, УЧАСТНИКОВ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ – ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

64. Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на участие в итоговом собеседовании предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность, а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, установленных пунктом 69 настоящего Порядка.

65. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, образовательные организации организуют проведение итогового собеседования в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

66. Основанием для организации проведения итогового собеседования на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

67. Итоговое собеседование организуется по месту жительства участника итогового собеседования, по месту нахождения медицинской организации, в котором участник итогового собеседования находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре проведения.

68. Материально-технические условия проведения итогового собеседования обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких участников в аудиторию проведения итогового собеседования, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов (при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже), наличие специальных кресел и других приспособлений).

69. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, для обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ПМПК) образовательная организация обеспечивает создание следующих специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития:

присутствие ассистентов, оказывающих указанным лицам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание;

использование на итоговом собеседовании необходимых для выполнения заданий технических средств.

70. Для слабослышащих участников итогового собеседования осуществляется оборудование аудитории проведения итогового собеседования звукоусиливающей аппаратурой как коллективной, так и индивидуального пользования.

71. Для глухих и слабослышащих участников итогового собеседования при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

72. Для слепых участников итогового собеседования оформление комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования осуществляется рельефноточечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера.

73. Для слабовидящих участников итогового собеседования:

копирование комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования в день проведения итогового собеседования в аудитории в присутствии члена комиссии по проведению в увеличенном размере;

обеспечение аудитории проведения итогового собеседования увеличительными устройствами;

индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки).

74. Для участников с расстройствами аутистического спектра:

привлечение специалистов по коррекционной педагогике, а также людей, с которыми указанный участник знаком, находится в контакте в качестве экзаменаторов-собеседников. Проверка и оценивание аудиозаписей с устными ответами на задания итогового собеседования осуществляются экспертом по завершении проведения итогового собеседования. В аудитории проведения итогового собеседования не должен присутствовать эксперт.

75. В случае если особенности психофизического развития (участники с тяжелыми нарушениями речи, слепые, слабовидящие, глухие, слабослышащие и др.) не позволяют участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования - детям-инвалидам и инвалидам выполнить все задания итогового собеседования, а экспертам провести оценивание итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования, правовым актом министерства образования Иркутской области определяется минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета» для данной категории участников итогового собеседования, отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования.

Основанием для изменения минимального количества баллов за выполнение всей работы для данной категории участников итогового собеседования являются соответствующие рекомендации ПМПК.

76. Не позднее чем за две недели до дня проведения итогового собеседования МСУ предоставляет в министерство образования Иркутской области ходатайство о необходимости пересмотра шкалы оценивания для отдельных участников в связи с особенностями их психофизического развития и копию соответствующих рекомендаций ПМПК.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З
от 4 февраля 2019 года Иркутск

№ 4-мпр

Об утверждении Положения о проведении регионального конкурса проектных и исследовательских работ имени А.П. Белобородова «Во славу Отечества»

В соответствии с Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 391/170-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, статьей 13 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-03 «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о проведении регионального конкурса проектных и исследовательских работ имени А.П. Белобородова «Во славу Отечества» (прилагается).
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2019 года.

Министр В.В. Перегудова

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
образования Иркутской области
от 4 февраля 2019 года № 4-мпр

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОГО КОНКУРСА ПРОЕКТНЫХ И ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ
ИМЕНИ А.П. БЕЛОБОРОВОДА «ВО СЛАВУ ОТЕЧЕСТВА»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия организации и проведения регионального конкурса проектных и исследовательских работ имени А.П. Белобородова «Во славу Отечества» среди учащихся общеобразовательных организаций, расположенных на территории Иркутской области (далее – конкурс, учащиеся, Положение).
2. Организацию и проведение конкурса осуществляют министерство образования Иркутской области (далее – министерство) и Государственное общеобразовательное бюджетное учреждение Иркутской области «Иркутской кадетский корпус имени П.А. Скороходова» (далее – Иркутский кадетский корпус).
3. Целью конкурса является:
 - 1) повышение мотивации и формирование устойчивого интереса к изучению истории Российской армии;
 - 2) формирование навыков и умений в поисковой и научно-исследовательской деятельности;
 - 3) развитие творческого потенциала подрастающего поколения на основе существующих традиций и культурно-исторического наследия Российской армии.
4. Задачи конкурса:
 - 1) поддержка одаренных, творчески мыслящих детей и подростков;
 - 2) приобщение подрастающего поколения к истории Российской армии;
 - 3) поддержка и развитие национальных военных традиций, воспитание гордости за свою Родину, уважения к патриотам своей страны, защитникам Отечества;
 - 4) содействие к формированию у учащихся чувств сопричастности к истории и ответственности за будущее страны;
 - 5) воспитание у учащихся активной жизненной позиции;
 - 6) установление и развитие сотрудничества с образовательными организациями Иркутской области по вопросам военно-патриотического воспитания и поисково-исследовательской деятельности.
5. Извещение о проведении конкурса размещается на официальных сайтах министерства (<http://www.minobr.irkobl.ru/>), Иркутского кадетского корпуса (<https://irkutskadet.siteedu.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 7 февраля года проведения конкурса.

Извещение о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:

 - 1) условия конкурса, предусматривающие перечень критериев конкурса, применяемых при проведении конкурса;
 - 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, номера контактных телефонов министерства, Иркутского кадетского корпуса;
 - 3) срок и порядок предоставления документов для участия в конкурсе;
 - 4) порядок и сроки объявления результатов конкурса.

Глава 2. Организация деятельности экспертной комиссии по проведению конкурса

6. Рассмотрения вопросов, связанных с проведением конкурса и поощрения учащихся, осуществляет экспертная комиссия по проведению конкурса (далее – экспертная комиссия).

В состав экспертной комиссии входят представители министерства, образовательных организаций высшего образования, учреждений культуры, государственных и муниципальных образовательных организаций, Следственного комитета Российской Федерации по Иркутской области.
7. Состав экспертной комиссии утверждается правовым актом министерства в срок до 11 февраля года проведения конкурса.

Глава 3. Порядок проведения конкурса

8. Принять участие в конкурсе могут граждане Российской Федерации, в возрасте от 12 до 18 лет (включительно), учащиеся общеобразовательных организаций, расположенных на территории Иркутской области (далее – общеобразовательные организации).
9. Выдвижение кандидатов на участие в конкурсе осуществляется учащимся самостоятельно, либо с их согласия родителями (законными представителями), общеобразовательными организациями, путем предоставления следующих документов:
 - 1) заявка на участие в конкурсе по форме (прилагается);
 - 2) согласие на обработку персональных данных (прилагается);
 - 3) проектная или исследовательская работа в соответствии с техническими требованиями к оформлению работ (прилагается).
10. Прием документов осуществляет Иркутский кадетский корпус до 20 февраля года проведения конкурса по адресу: г. Иркутск, ул. Алмазная, 20.
11. Документы могут быть представлены одним из следующих способов:
 - 1) путем личного обращения в Иркутский кадетский корпус;
 - 2) через организации почтовой связи;
 - 3) в электронной форме по адресу электронной почты: konkurs.kadet@mail.ru в виде электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования и сохранением их реквизитов). Материалы, отправляемые в электронной форме, должны направляться с уведомлением отправителя о прочтении.
12. В день представления документов Иркутский кадетский корпус регистрирует документы в журнале регистрации документов и выдает выписку из него с указанием даты регистрации (в случае подачи документов путем личного обращения) либо направляет такую выписку по почтовому адресу общеобразовательной организации (в случае подачи документов через организации почтовой связи).
- При представлении документов в электронной форме уведомление о регистрации направляется на электронную почту учащегося в день представления документов.
13. В срок до 25 февраля года проведения конкурса Иркутский кадетский корпус рассматривает документы, проводит проверку на полноту, своевременность их представления и соответствие учащегося условиям, установленным пунктом 8 настоящего Положения, и принимает одно из следующих решений:
 - 1) о допуске учащегося к участию в конкурсе;
 - 2) об отказе в допуске учащегося к участию в конкурсе.
14. Основаниями для отказа в допуске учащегося к участию в конкурсе являются:
 - 1) несоответствие учащегося условиям, установленным пунктом 8 настоящего Положения;
 - 2) представление неполного перечня документов, установленных пунктом 9 настоящего Положения;
 - 3) представление документов позже срока, установленного пунктом 10 настоящего Положения.
15. В случае принятия решения об отказе в допуске учащегося к участию в конкурсе Иркутский кадетский корпус в срок до 28 февраля года проведения конкурса направляет письменное уведомление с указанием причин отказа по почтовому адресу учащегося (в случае подачи документов путем личного обращения, либо через организации почтовой связи), на электронную почту учащегося (в случае подачи документов в электронной форме).
- В случае принятия решения о допуске учащегося к участию в конкурсе Иркутский кадетский корпус в срок до 28 февраля года проведения конкурса направляет документы учащегося в экспертную комиссию.
16. Конкурс проводится по следующим направлениям:
 - 1) Русские воины – исторические личности;
 - 2) История оружия русского воина;
 - 3) Из истории традиций русского воинства.
17. Конкурс проводится в два этапа:
 - 1) заочный этап – оценка представленных проектных или исследовательских работ на основании перечня критериев конкурса заочного этапа конкурса (прилагается). Период проведения с февраля по апрель года проведения конкурса.
 - 2) очный этап – защита проектных или исследовательских работ, продолжительностью выступления – до 5 минут. Рекомендации по защите проектных или исследовательских работ размещаются на официальном сайте Иркутского кадетского корпуса. Очный этап проводится в марте года проведения конкурса.

18. Экспертная комиссия в срок до 1 апреля года проведения конкурса проводит оценку проектных и исследовательских работ на основании перечня критериев конкурса заочного этапа.
19. На основании суммарных оценок экспертной комиссии согласно перечня критериев конкурса заочного этапа выстраивается общий рейтинг участников по каждому направлению, указанному в пункте 16 настоящего Положения.

Список участников очного этапа конкурса размещается на официальных сайтах министерства, Иркутского кадетского корпуса в срок до 2 апреля года проведения конкурса.
20. Участниками очного этапа конкурса становятся учащиеся (не более 30 человек по каждому направлению, указанному в пункте 16 настоящего Положения), набравшие наибольшее количество баллов в заочном этапе.

В случае равенства количества баллов у нескольких учащихся участник очного этапа конкурса определяется экспертной комиссией по наивысшему баллу по критерию 1 в перечне критериев конкурса заочного этапа.
21. На основании суммарных оценок очного этапа экспертной комиссией выстраивается общий рейтинг участников согласно перечню критериев конкурса очного этапа (прилагается), при этом баллы, набранные по итогам заочного этапа, учитываются. Первые по рейтингу 3 (три) участника по каждому направлению, указанному в пункте 16 настоящего Положения, очного этапа конкурса становятся лауреатами конкурса по каждому направлению, указанному в пункте 16 настоящего Положения.
22. Лауреат конкурса, набравший наибольшее количество баллов признается победителем конкурса по каждому направлению, указанному в пункте 16 настоящего Положения.
- В случае равенства количества баллов у нескольких лауреатов конкурса победитель конкурса определяется экспертной комиссией с учетом общего количества баллов, набранных лауреатом по итогам очного этапа.
23. На основании протокола экспертной комиссии министерство не позднее 1 мая года проведения конкурса издает правовой акт о результатах конкурса.
24. Победители конкурса награждаются дипломом и памятным призом. Лауреаты конкурса награждаются грамотами. Руководители победителей конкурсных работ отмечаются благодарностями. Каждый участник конкурса получает именной сертификат.
25. Информация о результатах конкурса размещается на официальных сайтах министерства и Иркутского кадетского корпуса в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта министерства, указанного в пункте 24 настоящего Положения.

Министр В.В. Перегудова

Приложение 1
к Положению о проведении регионального конкурса
проектных и исследовательских работ
имени А.П. Белобородова «Во славу Отечества»

Заявка на участие в конкурсе

ФИО учащегося (при групповом участии ФИО всех учащихся)	
Класс (группа)	
Возраст	
ФИО руководителя проекта	
Должность руководителя проекта	
Наименование и местоположение образовательной организации	
Направление работы	
Название работы	
Адрес электронной почты и контактный телефон для связи	

Приложение 2
к Положению о проведении регионального конкурса
проектных и исследовательских работ
имени А.П. Белобородова «Во славу Отечества»

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,

(Ф.И.О.; документ, удостоверяющий личность, выдан (кем и когда); адрес регистрации)

даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (персональных данных моего ребенка _____),

(Ф.И.О.; документ, удостоверяющий личность, выдан (кем и когда); адрес регистрации)
а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», указанных в документах, представленных для участия в региональном конкурсе проектных и исследовательских работ имени А.П. Белобородова «Во славу Отечества», в 20__ году, для проверки достоверности предоставленной информации.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

_____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося подписывается его родителем (законным представителем).

Приложение 3
к Положению о проведении регионального конкурса
проектных и исследовательских работ
имени А.П. Белобородова «Во славу Отечества»

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТ

На заочный тур проектные или исследовательские работы представляются во вложении к электронному письму в заархивированном документе. Архив должен состоять из документа Word. Текст работы не должен превышать 10 м/п страниц формата А4, иллюстративные материалы – не более 3-х листов. Шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, через 1 интервал. Поля – 2 см со всех сторон. Страницы пронумерованы. Фотографии, рисунки и другие иллюстрации помещаются в приложениях в конце документа или отдельными файлами в форматах .jpeg или .png.

На титульном листе указывается:

- 1) название конкурса, на который подается работа;
 - 2) направление, по которому выполнено исследование;
 - 3) Ф.И.О. автора (всех авторов, если работа групповая), общеобразовательное учреждение, класс;
 - 4) Ф.И.О. руководителя, общеобразовательного учреждения, должность;
 - 5) почтовый адрес образовательного учреждения;
 - 6) E-mail и контактный телефон.
- Рекомендуемые разделы в тексте работы:
- 1) введение (история исследовательской проблемы; цель, задачи и актуальность исследования; место и сроки выполнения работы);
 - 2) описание исследования (методы, методика и результаты исследования; методы обработки и анализа результатов);
 - 3) выводы (уровень решения задач и достижения цели);
 - 4) список литературы и прочих используемых источников информации.

Приложение 4
к Положению о проведении регионального конкурса
проектных и исследовательских работ
имени А.П. Белобородова «Во славу Отечества»

ПЕРЕЧЕНЬ
КРИТЕРИЕВ КОНКУРСА ЗАОЧНОГО ЭТАПА РЕГИОНАЛЬНОГО КОНКУРСА ПРОЕКТНЫХ
И ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ ИМЕНИ А.П. БЕЛОБОРОВОДА «ВО СЛАВУ ОТЕЧЕСТВА»

№	Критерии	Баллы
1.	Обоснование темы: цель, задачи, методика исследования: умет недостаточно умет в достаточной мере умет в полной мере	0-1 2 3

2.	Значимость работы (научная, социальная, образовательная, природоохранная и др.): выявлено частично выявлено в достаточной мере выявлено в полной мере	0-1 2 3
3.	Источники информации (правильность оформления библиографии, ссылок в тексте): владеет недостаточно владеет в достаточной мере владеет в полной мере	0-1 2 3
4.	Полнота описания проведенного исследования, соответствие содержания и результатов поставленным целям и задачам: выявлено частично выявлено в достаточной мере выявлено в полной мере	0-1 2 3
5.	Логичность изложения, соответствие стилю характеру исследовательской или проектной работы, грамотность, аккуратность исполнения: владеет недостаточно владеет в достаточной мере владеет в полной мере	0-1 2 3
6.	Оформление работы (титульный лист, соответствие требованиям Положения, наличие и оформление иллюстраций, ссылки на них): владеет недостаточно владеет в достаточной мере владеет в полной мере	0-1 2 3
7.	Личный вклад автора: не выявлено или выявлено частично выявлено в достаточной мере выявлено в полной мере	0-1 2 3
	Максимальное количество баллов	21

Приложение 5
к Положению о проведении регионального конкурса
проектных и исследовательских работ
имени А.П. Белобородова «Во славу Отечества»

ПЕРЕЧЕНЬ
КРИТЕРИЕВ КОНКУРСА ОЧНОГО ЭТАПА РЕГИОНАЛЬНОГО КОНКУРСА ПРОЕКТНЫХ
И ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ ИМЕНИ А.П. БЕЛОБОРОДОВА «ВО СЛАВУ ОТЕЧЕСТВА»

№	Критерии	Баллы
1.	Обоснование темы: цель, задачи, методика исследования: умеет недостаточно умеет в достаточной мере умеет в полной мере	1-2 3-4 5
2.	Ясность, четкость и грамотность изложения: выявлено частично выявлено в достаточной мере выявлено в полной мере	1-2 3-4 5
3.	Умение аргументировано отвечать на поставленные вопросы (умение представить свою позицию): выявлено частично выявлено в достаточной мере выявлено в полной мере	1-2 3-4 5
4.	Уровень владения материалом: частично в достаточной мере в полной мере	1-2 3-4 5
5.	Полнота раскрытия темы: частично в достаточной мере в полной мере	1-2 3-4 5
6.	Эстетика оформления презентационного материала: наглядность оптимальность	1-2 1-2
	Максимальное количество баллов	29

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

30 января 2019 года

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 40-рп

Иркутск

Об итогах ежегодного конкурса на звание «Лучший военно-учетный работник органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющих полномочия по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты»

В соответствии с Положением о ежегодном конкурсе на звание «Лучший военно-учетный работник органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющих полномочия по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты», утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 августа 2012 года № 426-пп, на основании протокола заседания конкурсной комиссии по подведению итогов ежегодного конкурса на звание «Лучший военно-учетный работник органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющих полномочия по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты» от 18 января 2019 года, руководствуясь частью 4 статьи 66, статьей 67 Устава Иркутской области:

1. Утвердить итоги конкурса на звание «Лучший военно-учетный работник органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющих полномочия по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты» по итогам работы за 2018 год (далее – конкурс) и признать победителями конкурса:

1 место – Передельскую Оксану Владимировну, инспектора военно-учетного стола администрации Зиминского городского муниципального образования Иркутской области и наградить ее денежной премией в размере пятидесяти тысяч рублей;

2 место – Дранник Марину Александровну, инспектора по военно-учетной работе администрации Прибрежнинского муниципального образования Братского района Иркутской области и наградить ее ценным подарком – телевизором (стоимостью двадцать девять тысяч восемьсот рублей);

3 место – Чаплыгину Светлану Геннадьевну, старшего инспектора по учету и бронированию администрации Белореченского муниципального образования Усольского района Иркутской области и наградить ее ценным подарком – ноутбуком (стоимостью двадцать тысяч рублей).

2. Управлению делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (Суханов А.Г.) обеспечить:

1) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключение государственных контрактов (договоров) на приобретение ценных подарков: телевизора на сумму 29800 (двадцать девять тысяч восемьсот) рублей и ноутбука на сумму 20000 (двадцать тысяч) рублей;

2) совместно с управлением Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по правоохранительной и оборонной работе (Терехов Г.Ф.) организацию награждения победителей ежегодного конкурса на звание «Лучший военно-учетный работник органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющих полномочия по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты».

3. Отделу финансового обеспечения Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (Цыренова Т.Г.) обеспечить своевременное предоставление денежной премии (социальной выплаты) победителю конкурса, занявшему 1 место.

4. Рекомендовать военному комиссариату Иркутской области (Карамышев С.П.) принять меры по распространению опыта работы победителей ежегодного конкурса на звание «Лучший военно-учетный работник органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющих полномочия по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты» среди военно-учетных работников органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, пропаганде результатов их работы во внутренних документах, на семинарах.

5. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru).

Первый заместитель Губернатора Иркутской области -
Председатель Правительства Иркутской области
Р.Н. Болотов

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

31 января 2019 года

П Р И К А З

Иркутск

№ 96-8-мпр

Об утверждении Порядка поддержки одаренных спортсменов, занимающихся в организациях, осуществляющих спортивную подготовку, и образовательных организациях, реализующих федеральные стандарты спортивной подготовки, на 2019 год

В целях реализации приказа Министерства спорта Российской Федерации от 13 февраля 2018 года № 127 «Об утверждении порядка поддержки одаренных спортсменов, занимающихся в организациях, осуществляющих спортивную подготовку, и образовательных организациях, реализующих федеральные стандарты спортивной подготовки», в соответствии с Положением о министерстве спорта Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 16 марта 2016 года № 130-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Установить, что в Иркутской области в 2019 году за счет средств областного бюджета осуществляется поддержка одаренных спортсменов, занимающихся в организациях, осуществляющих спортивную подготовку, и образовательных организациях, реализующих федеральные стандарты спортивной подготовки, в том числе за счет средств, поступающих в областной бюджет из федерального бюджета в целях софинансирования расходного обязательства Иркутской области на оказание адресной финансовой поддержки спортивным организациям, осуществляющим подготовку спортивного резерва для сборных команд Российской Федерации.

2. Утвердить Порядок поддержки одаренных спортсменов, занимающихся в организациях, осуществляющих спортивную подготовку, и образовательных организациях, реализующих федеральные стандарты спортивной подготовки, на 2019 год.

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

Министр спорта
Иркутской области
И.Ю. Резник

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства спорта Иркутской области
от 31 января 2019 года № 96-8 -мпр

ПОРЯДОК ПОДДЕРЖКИ ОДАРЕННЫХ СПОРСТМЕНОВ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ СПОРТИВНУЮ ПОДГОТОВКУ, И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ФЕДЕРАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ, НА 2019 ГОД

1. Настоящий порядок поддержки одаренных спортсменов, занимающихся в организациях, осуществляющих спортивную подготовку, и образовательных организациях, реализующих федеральные стандарты спортивной подготовки (далее - порядок), определяет процедуру поддержки одаренных спортсменов, занимающихся в организациях, осуществляющих спортивную подготовку, и образовательных организациях, реализующих федеральные стандарты спортивной подготовки (далее - спортсмены), показавших высокие спортивные результаты на юношеских Олимпийских играх, Европейских Паралимпийских юношеских играх, юношеских Сурдлимпийских играх, Европейских юношеских Олимпийских фестивалях, первенствах России, соревнованиях всероссийских спартакиад учащихся, спартакиад молодежи, спартакиад спортивных школ (далее - спортивные соревнования).

2. Поддержка спортсменов осуществляется посредством денежных выплат в соответствии с Правилами предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на оказание адресной поддержки спортивным организациям, осуществляющим подготовку спортивного резерва для сборных команд Российской Федерации, предусмотренными приложением № 10 к государственной программе Российской Федерации «Развитие физической культуры и спорта», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 302 (далее – денежная выплата).

3. Предоставление денежной выплаты осуществляется министерством спорта Иркутской области (далее – министерство) в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до министерства.

4. Организации, осуществляющие спортивную подготовку, и образовательные организации, реализующие федеральные стандарты спортивной подготовки (далее – организации), находящиеся на территории Иркутской области, представляют в министерство до 1 июня года предоставления денежной выплаты следующие документы:

представление на спортсмена, содержащее: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, вид спорта (спортивная дисциплина), в котором(ой) был достигнут спортивный результат, спортивный разряд или спортивное звание, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, банковские реквизиты, номер лицевого счета, страховой номер индивидуального лицевого счета, указанный в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования; выписку из приказа о зачислении спортсмена и прохождении им спортивной подготовки в этой организации;

копии официальных итоговых протоколов спортивных соревнований, заверенные подписью руководителя и печатью организации (при наличии), подтверждающие спортивные результаты, показанные спортсменом на одном и более спортивных соревнованиях; копии выписок из приказов о присвоении спортсмену спортивных разрядов или спортивных званий.

5. Министерство проверяет представленные организацией документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка (далее – документы), на правильность оформления, комплектность, достоверность и полноту содержащихся в них сведений в течение 30 календарных дней со дня их поступления.

6. В случае, если документы представлены не в полном объеме, оформлены ненадлежащим образом или содержат неполные и (или) недостоверные сведения, министерство возвращает их в организацию с указанием причин возврата в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

В случае возврата документов организация в течение 5 рабочих дней со дня их получения устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в министерство.

7. Основаниями отказа в предоставлении денежной выплаты являются:

1) представление неполных и (или) недостоверных сведений либо представление неполного перечня документов, указанных в пункте 4настоящего Порядка;

2) несоответствие спортсмена критериям, указанным в пункте 8 настоящего Порядка.

8. Денежная выплата предоставляется спортсмену, соответствующему следующим критериям:

прохождение в организации спортивной подготовки на этапе совершенствования спортивного мастерства и (или) этапе высшего спортивного мастерства не менее двух лет на дату подачи документов;

1-3 место, занятое на одном из спортивных соревнований, состоявшихся в течение года на дату подачи документов;

наличие действующего спортивного разряда «кандидат в мастера спорта» или спортивного звания, в командно-игровых видах спорта - спортивного разряда не ниже «первый спортивный разряд» или спортивного звания;

отсутствие нарушений общероссийских антидопинговых правил, утвержденных федеральным органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта в соответствии с частью 2 статьи 26 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», и антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями.

9. Министерство формирует список спортсменов, соответствующих критериям, указанным в пункте 8 порядка, на получение денежной выплаты (далее - список спортсменов) в течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки документов, предусмотренной пунктом 5 настоящего Порядка.

10. Министерством формируется комиссия по назначению денежной выплаты (далее - комиссия), которая рассматривает поступившие документы и принимает решение о предоставлении денежной выплаты либо об отказе в предоставлении денежной выплаты.

Состав и порядок работы комиссии утверждается распоряжением министерства.

11. Решения комиссии, принятые в пределах ее компетенции, носят рекомендательный характер.

12.Список спортсменов и размер денежных выплат утверждаются правовым актом министерства о предоставлении денежной выплаты спортсмену (далее – правовой акт о предоставлении выплаты) в течение 5 рабочих дней со дня формирования списка спортсменов.

13.В правовом акте о предоставлении выплаты, указывается:

1) список спортсменов, с указанием следующей информации:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения спортсмена;

полное наименование организации, в которой спортсмен проходит спортивную подготовку;

вид спорта (спортивная дисциплина), в котором(ой) был достигнут спортивный результат;

этап спортивной подготовки;

спортивный разряд или спортивное звание;

наивысший спортивный результат, показанный спортсменом на одном из спортивных соревнований, состоявшихся в течение года на дату подачи документов;

2) размер денежной выплаты.

14. Размер денежной выплаты определяется в соответствии с Методикой расчета денежных выплат спортсменам, согласно Приложению к настоящему Порядку.

15. Правовой акт о предоставлении выплаты размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

16. Перечисление денежной выплаты спортсмену осуществляется министерством на лицевой счет спортсмена (или его законного представителя), открытый в российской кредитной организации, не позднее 10 календарных дней со дня утверждения правового акта о предоставлении выплаты.

17. Министерство до 31 декабря года, в котором была получена субсидия, направляет в Министерство спорта Российской Федерации копию правового акта о предоставлении выплаты.

Заместитель министра
спорта Иркутской области
П.А. Богатырев

Приложение
к Порядку поддержки одаренных спортсменов, занимающихся в организациях, осуществляющих спортивную подготовку, и образовательных организациях, реализующих федеральные стандарты спортивной подготовки, на 2019 год

МЕТОДИКА РАСЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТ СПОРТСМЕНАМ, ЗАНИМАЮЩИМСЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ СПОРТИВНУЮ ПОДГОТОВКУ, И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ФЕДЕРАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ,

$$G = Sx \frac{D_i}{\sum D_i}$$

где:
G- размер денежной выплаты, предоставляемой спортсмену
S- общий объем денежных выплат спортсменам, подлежащий распределению в текущем финансовом году, предусмотренный на эти цели законом Иркутской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

УКАЗ
ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
4 февраля 2019 года
Иркутск
№ 22-уг

В соответствии со статьями 34, 39 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31 августа 2010 года № 335 «Об утверждении порядка составления схемы размещения, использования и охраны охотничьих угодий на территории субъекта Российской Федерации, а также требований к ее составу и структуре», статьей 7 Закона Иркутской области от 18 июня 2010 года № 46-ОЗ «Об отдельных вопросах в сфере охоты, сохранения охотничьих ресурсов и среды их обитания в Иркутской области», руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему размещения, использования и охраны охотничьих угодий на территории Иркутской области (прилагается).

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

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

Исполняющий обязанности Губернатора Иркутской области Р.Н. Болотов

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
1 февраля 2019 года
Иркутск
№ 41-рп

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О внесении изменений в Перечень государственных услуг Иркутской области с элементами межведомственного взаимодействия

В целях обеспечения перехода на межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 4 статьи 66, статьей 67 Устава Иркутской области:

1. Внести в Перечень государственных услуг Иркутской области с элементами межведомственного взаимодействия, утвержденный распоряжением Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 года № 502-рп, следующие изменения:

1) дополнить пунктом 7(7) следующего содержания:

«

7(7)	Обеспечение детей-инвалидов и детей, страдающих хроническими заболеваниями, путевками в организации отдыха детей и их оздоровления
------	--

»;

2) в пункте 56 слова «изъявившего желание получить сертификат» заменить словами «подтвердившего свое участие в основном мероприятии»;

3) дополнить пунктами 93(48) - 93(52) следующего содержания:

«

93(48)	Принятие решения об удовлетворении или об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения лицу, включенному в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Иркутской области
93(49)	Присвоение звания «Ветеран труда Иркутской области»
93(50)	Предоставление мер социальной поддержки в форме денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда Иркутской области
93(51)	Принятие решения о предоставлении ветеранам труда Иркутской области мер социальной поддержки по бесплатному проезду на автомобильном транспорте (кроме такси) межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок в междугородном сообщении и муниципальных маршрутов регулярных перевозок в междугородном сообщении и оплате в размере 50 процентов стоимости проезда на железнодорожном транспорте в пригородном сообщении и внутреннем водном транспорте по пригородным маршрутам
93(52)	Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Иркутской области

».

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная» и сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru).

Первый заместитель Губернатора Иркутской области -
Председатель Правительства Иркутской области
Р.Н. Болотов

УКАЗ
ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
7 февраля 2019 года
Иркутск
№ 24-уг

О введении режима функционирования повышенной готовности для территориальной подсистемы Иркутской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

В связи с возникновением угрозы аварийной ситуации на территории промышленной площадки общества с ограниченной ответственностью «Усольехимпром» (далее – ООО «Усольехимпром»), связанной со сбросом аварийно химически опасных веществ в окружающую среду, нарушением функционирования систем жизнеобеспечения населения на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское» и прилегающих территориях, в целях предупреждения возникновения чрезвычайной ситуации и обеспечения экологической безопасности, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьей 6 Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Положением о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794, руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести на территории Иркутской области с 8 часов 00 минут 7 февраля 2019 года режим функционирования повышенной готовности для территориальной подсистемы Иркутской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. Определить ответственным за осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций на период режима функционирования повышенной готовности для территориальной подсистемы Иркутской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ТП Иркутской области РСЧС) первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области Болотова Р.Н.

3. Руководителям исполнительных органов государственной власти Иркутской области осуществлять в установленном законодательством порядке дополнительные меры по подготовке сил и средств ТП Иркутской области РСЧС, привлекаемых к проведению мероприятий по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций в период режима функционирования повышенной готовности для ТП Иркутской области РСЧС, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения.

4. Управлению пресс-службы и информации Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (Алашкевич И.В.) совместно с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Иркутской области (Нелюбов В.Н.) организовать своевременное доведение до населения через средства массовой информации и по иным каналам информации о прогнозируемых и (или) возникших чрезвычайных ситуациях, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий.

5. Министерству природных ресурсов и экологии Иркутской области (Крючков А.В.) совместно с администрацией муниципального образования «город Усолье-Сибирское» провести в целях предупреждения возникновения и развития чрезвычайных ситуаций расчет объемов первоочередных работ и необходимых финансовых затрат на утилизацию химически опасных веществ, находящихся на промышленной площадке ООО «Усольехимпром», на обеспечение ограничения доступа посторонних лиц на промышленную площадку ООО «Усольехимпром».

6. Министерству имущественных отношений Иркутской области (Сухорученко В.А.) во взаимодействии с министерством природных ресурсов и экологии Иркутской области (Крючков А.В.) обеспечить в установленном порядке заключение контрактов с подрядными организациями по проведению работ, оказанию услуг по утилизации химически опасных веществ, находящихся на промышленной площадке ООО «Усольехимпром», обеспечению ограничения доступа посторонних лиц на промышленную площадку ООО «Усольехимпром».

С.Г. Левченко

СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
16 января 2019 г.
Иркутск
№ 1-спр

Об утверждении границ территории и режима использования объекта культурного наследия регионального значения

В соответствии со ст. 3.1 Федерального закона от 25июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов 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,

П Р И К А З Ы В А Ю:

D_i -количество баллов, набранное спортсменом, в соответствии с балльной системой оценки достижений, по наивысшему результату на одном из спортивных соревнований, состоявшихся в течение года на дату подачи документов;
 $\sum D_i$ - общая сумма баллов, набранных спортсменами, в соответствии с балльной системой оценки достижений, по наивысшему результату на одном из спортивных соревнований, состоявшихся в течение года на дату подачи документов.

Балльная система оценки достижений каждого спортсмена				
№ п/п	Спортивные соревнования	Количество баллов за места, занятые спортсменами		
		1 место	2 место	3 место
1.	Юношеские Олимпийские игры, Европейские Паралимпийские юношеские игры, юношеские Сурдлимпийские игры	16	14	12
2.	Европейские юношеские Олимпийские фестивали	14	12	10
3.	Первенство России	14	12	10
4.	Всероссийские спартакиады учащихся, спартакиады молодежи, спартакиады спортивных школ	14	12	10

7. Правительству Иркутской области (Болотов Р.Н.) обеспечить в установленном порядке финансирование расходов, связанных с проведением работ, оказанием услуг по утилизации химически опасных веществ, находящихся на промышленной площадке ООО «Усольехимпром», обеспечению ограничения доступа посторонних лиц на промышленную площадку ООО «Усольехимпром».
8. Предложить Управлению Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области (Пережогин А.Н.) усилить лабораторный контроль в местах водозаборных сооружений, являющихся источниками питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения населения.
9. Предложить Федеральному государственному бюджетному учреждению «Иркутское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (Насыров А.М.), Управлению Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области (Пережогин А.Н.) во взаимодействии с министерством природных ресурсов и экологии Иркутской области (Крючков А.В.) организовать проведение мониторинга за состоянием окружающей среды в границах зон возможных чрезвычайных ситуаций в рамках предоставленных полномочий.
10. Предложить Главному управлению Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области (Калищук А.Е.) основные усилия сосредоточить на обеспечении охраны общественного порядка, общественной безопасности и обеспечении безопасности дорожного движения при проведении мероприятий, направленных на предупреждение возникновения и развития чрезвычайных ситуаций.
11. Рекомендовать руководителям организаций, расположенных на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское», провести на подведомственных объектах исчерпывающий комплекс мероприятий, предписанных законодательством в условиях угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций и (или) возникновения чрезвычайных ситуаций.
12. Рекомендовать мэру муниципального образования «город Усолье-Сибирское» Торопкину М.В.:
- 1) уточнить планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, планы первоочередного жизнеобеспечения населения, а также планирующие документы заблаговременной и экстренной эвакуации населения в случае угрозы возникновения и (или) возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 2) принять дополнительные меры по обеспечению бесперебойного функционирования всех систем жизнеобеспечения населения и объектов социальной сферы, коммунальных служб, систем тепло- и энергообеспечения;
- 3) организовать при необходимости круглосуточное дежурство руководящего состава муниципального уровня ТП Иркутской области РСЧС;
- 4) обеспечить подготовку и содержание в готовности необходимых сил и средств муниципального уровня ТП Иркутской области РСЧС для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций с уточнением резервов финансовых и материальных ресурсов;
- 5) обеспечить принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;
- 6) обеспечить постоянное информирование населения через средства массовой информации об обстановке, связанной с угрозой возникновения чрезвычайных ситуаций, и принимаемых мерах по их предупреждению;
- 7) принять меры по привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к проведению мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций;
- 8) через орган повседневного управления муниципального звена ТП Иркутской области РСЧС организовать своевременное представление докладов об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Федеральное казенное учреждение «Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Иркутской области».
13. Контроль за исполнением настоящего указа оставляю за собой.
14. Настоящий указ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru.)

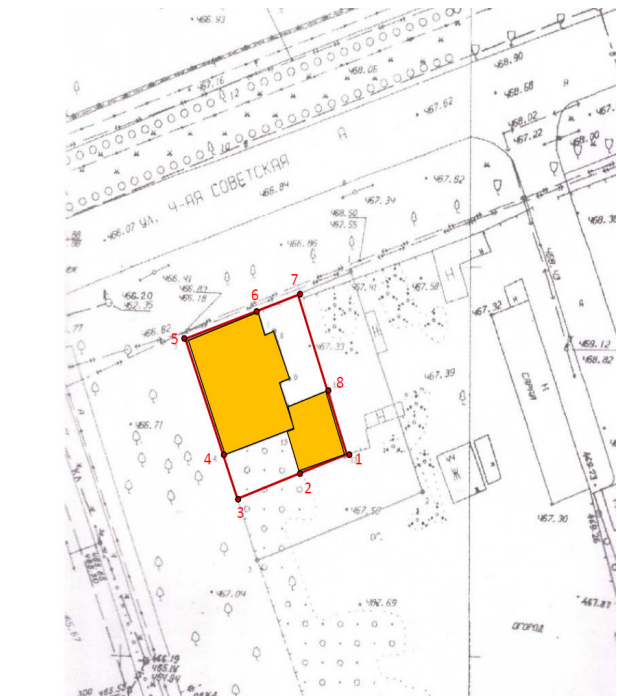
1. Утвердить границы территории объекта культурного наследия регионального значения «Особняк», кон. XIX в., (вид объекта культурного наследия - памятник), расположенного по адресу: Иркутская область, г. Иркутск, ул. 4-я Советская, 44, согласно приложениям №1, №2, а также режим использования территории объекта культурного наследия согласно приложению № 3.
2. Приказ службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 20 июня 2014 года № 40-сп «Об установлении границ территории объекта культурного наследия», признать утратившим силу.
3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
4. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

..з.д руководителя службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области
А.А. Фоменко

Приложение № 1
к приказу службы по охране объектов
культурного наследия Иркутской области
№ 1-спр от 16 января 2019 г.

Карта границ территории объекта культурного наследия
регионального значения

Наименование объекта: «Особняк» кон. XIX в.
Адрес: Иркутская область, г. Иркутск, ул. 4-я Советская, 44.



Условные обозначения:

- Границы территории объекта культурного наследия
- Поворотная точка границы объекта
- Объект культурного наследия регионального значения

В.з.д. руководителя службы по охране объектов культурного наследия
Иркутской области
А.А. Фоменко

Приложение № 2
к приказу службы по охране объектов
культурного наследия Иркутской области
№ 1-спр от 16 января 2019 г.

Перечень координат поворотных (характерных) точек границ
территории объекта культурного наследия регионального
значения

Наименование объекта: «Особняк» кон. XIX в.
Адрес: Иркутская область, г. Иркутск, ул. 4-я Советская, 44.

в системе координат – г. Иркутска

Название №№ знака	X (м)	Y (м)	Дирекционный угол (град. мин. сек.)	Мера линий (м)
н1	20173.60	33237.70		
н2	20171.14	33231.12	249° 33' 26"	7.02
н3	20168.02	33222.51	250° 01' 58"	9.16
н4	20173.31	33220.56	339° 48' 38"	5.64
н5	20187.96	33215.31	340° 16' 01"	15.56
н6	20191.07	33223.55	69° 19' 52"	8.80
н7	20193.70	33230.28	68° 36' 24"	7.23
н8	20181.52	33234.75	159° 51' 09"	12.98
н1	20173.60	33237.70	159° 36' 11"	8.45

		Площадь участка составляет:	343.34 м ²
Длина периметра объекта равна:			74.85м

в системе координат – МСК- 38, зона 3

Название №№ знака	X (м)	Y (м)	Дирекционный угол (град. мин. сек.)	Мера линий (м)
н1	383154.17	3336991.77		
н2	383151.54	3336985.26	248° 00' 06"	7.02
н3	383148.18	3336976.74	248° 28' 39"	9.16
н4	383153.42	3336974.65	338° 15' 19"	5.64
н5	383167.92	3336969.00	338° 42' 41"	15.56
н6	383171.25	3336977.15	67° 46' 32"	8.80
н7	383174.07	3336983.81	67° 03' 04"	7.23
н8	383162.01	3336988.61	158° 17' 49"	12.98
н1	383154.17	3336991.77	158° 02' 51"	8.45

		Площадь участка составляет:	343.34 м ²
Длина периметра объекта равна:			74.85м

в системе координат – геодезические (град.мин.сек.)

Название №№ знака	X (м)	Y (м)	Дирекционный угол (град. мин. сек.)	Мера линий (м)
н1	52°16'12.892"	104°18'28.598"		
н2	52°16'12.810"	104°18'28.253"	248° 00' 06"	7.02
н3	52°16'12.706"	104°18'27.800"	248° 28' 39"	9.16
н4	52°16'12.877"	104°18'27.695"	338° 15' 19"	5.64
н5	52°16'13.349"	104°18'27.411"	338° 42' 41"	15.56
н6	52°16'13.452"	104°18'27.843"	67° 46' 32"	8.80
н7	52°16'13.540"	104°18'28.197"	67° 03' 04"	7.23
н8	52°16'13.147"	104°18'28.439"	158° 17' 49"	12.98
н1	52°16'12.892"	104°18'28.598"	158° 02' 51"	8.45

	Площадь участка составляет:	343.34 м ²
Длина периметра объекта равна:		74.85м

В.з.д. руководителя службы по охране объектов
культурного наследия Иркутской области
А.А. Фоменко

Приложение № 3
к приказу службы по охране объектов
культурного наследия Иркутской области
№ 1-спр от 16 января 2019 г.

Режим использования территории
объекта культурного наследия регионального значения

Наименование объекта: «Особняк» кон. XIX в.
Адрес: Иркутская область, г. Иркутск, ул. 4-я Советская, 44.

- на территории памятника или ансамбля запрещаются строительство объ-ектов капитального строительства и увеличение объемно-пространственных характеристик существующих на территории памятника или ансамбля объектов капитального строительства; проведение земляных, строительных, мелиора-тивных и иных работ, за исключением работ по сохранению объекта культур-ного наследия или его отдельных элементов, сохранению историко-градострои-тельной или природной среды объекта культурного наследия;
- на территории памятника или ансамбля разрешается ведение хозяй-ственной деятельности, не противоречащей требованиям обеспечения сохран-ности объекта культурного наследия и позволяющей обеспечить функциониро-вание объекта культурного наследия в современных условиях.

В.з.д. руководителя службы по охране объектов
культурного наследия Иркутской области
А.А. Фоменко

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв министерства финансов Иркутской области для замещения должностей государственной гражданской службы Иркутской области

Министерство финансов Иркутской области объявляет конкурс на включе-ние в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве финансов Иркутской области (далее - министерство):

- советник отдела сопровождения информационных систем в управлении ин-формационных технологий министерства (ведущая группа должностей категории «специалисты»).

1. Требования, предъявляемые к гражданину (государственному граж-данскому служащему) (далее – гражданский служащий) для замещения должности советника отдела сопровождения информационных систем в управлении информационных технологий министерства:

- гражданство Российской Федерации;
- достижение возраста 18 лет;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- соответствие квалификационным требованиям для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области, установленным в соот-ветствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области о госу-дарственной гражданской службе:

а) к уровню профессионального образования:
высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением ква-лификации «дипломированный специалист», квалификации (степени) «магистр», «бакалавр»;

высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением ква-лификации (степени) «бакалавр» - бакалавриат;

высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением ква-лификации (степени) «специалист», «магистр» - подготовка специалиста или магистратура;

высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура.

Квалификационное требование для замещения должности советника отдела сопровождения информационных систем в управлении информационных техноло-гий министерства о наличии высшего образования не ниже вышеуказанных уров-ней не применяется:

к гражданам, (гражданским служащим) претендующим на замещение указан-ной должности государственной гражданской службы Иркутской области, и граж-данскому служащему, замещающему указанную должность, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года.

б) к специальности, направлению подготовки:
«радиофизика», «прикладные математика и физика»; по специальности, на-правлению подготовки, относящемуся к укрупненной группе специальности, на-правлению подготовки: «компьютерные и информационные науки», «информатика и вычислительная техника», «информационная безопасность»;

в) к стажу государственной гражданской службы или работы по специаль-ности, направлению подготовки:

без предъявления требований к стажу;

г) к профессионально-функциональным знаниям по должности советника отдела сопровождения информационных систем в управлении информационных техно-логий министерства:

гражданин, (гражданский служащий) должен обладать знаниями:

- Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной по-писи»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 7 июля 2003 года №126-ФЗ «О связи»;
- Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов госу-дарственной власти Иркутской области»;
- положения об управлении информационных технологий министерства, по-ложения об отделе сопровождения информационных систем в управлении инфор-мационных технологий министерства.

Должностные обязанности по должности советника отдела сопрово-ждения информационных систем в управлении информационных технологий министерства:

Гражданский служащий в целях обеспечения реализации задач и функ-ций отдела сопровождения информационных систем в управлении информа-ционных технологий министерства (далее – отдел и управление), установлен-ных положением о министерстве, положением об управлении, положением

об отделе обязан добросовестно исполнять должностные обязанности в сферах:

- организации и проведение работ по сопровождению информационных сис-тем, используемых для исполнения областного бюджета;
- информационного обеспечения автоматизированных систем и комплексов задач для подготовки отчетов об исполнении бюджета;
- организации и проведении работ по информационному взаимодействию автоматизированных систем министерства и финансовых органов муниципальных образований области, органов исполнительной, законодательной власти области и других организаций.

В указанных сферах, в пределах компетенции отдела, гражданский служа-щий обязан:

- участвовать в работе «горячей линии»: осуществлять прием всех вопро-сов, поступающих от сотрудников организаций – главных распорядителей и рас-порядителей средств областного бюджета, а также областных государственных учреждений по вопросам работы автоматизированных систем «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование», «АЦК-Госзаказ», WEB-клиент АС «АЦК-Финансы»;
- участвовать в оказании консультаций в компьютерном классе для предо-ставления возможности работы сотрудникам организаций – главных распоря-дителей и распорядителей средств областного бюджета, а также областных государственных учреждений по вопросам работы автоматизированных систем «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование», «АЦК-Госзаказ», WEB-клиент АС «АЦК-Финансы» и свода отчетности;
- обеспечивать на сайте g2.gfu.ru техническую поддержку пользователей сотрудников организаций - главных распорядителей и распорядителей средств областного бюджета, а также областных государственных учреждений по работе в автоматизированных системах «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование», «АЦК-Госзаказ», WEB-клиент АС «АЦК-Финансы»;
- получать консультации у сотрудников отдела сопровождения ООО «БФТ» при появлении ошибок при работе систем «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование», «АЦК-Госзаказ», WEB-клиент АС «АЦК-Финансы»;
- осуществлять установку и настройку систем «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование», «АЦК-Госзаказ», WEB-клиент АС «АЦК-Финансы» для сотруд-ников министерства и сотрудников организаций – главных распорядителей и рас-порядителей средств областного бюджета, а также областных государственных учреждений;
- обучать сотрудников министерства и сотрудников организаций – главных распорядителей и распорядителей средств областного бюджета, а также област-ных государственных учреждений работе в системах «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование», «АЦК-Госзаказ», WEB-клиент АС «АЦК-Финансы»;
- выполнять проверку приказов (распоряжений) ГРБС и (или) учредителей бюджетных (автономных) учреждений, а также государственных учреждений Ир-кутской области на правильность заполнения, осуществлять проверку направляе-мых сертификатов электронной подписи на соответствие требованиям, устано-вленным для использования электронной подписи в автоматизированных системах «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование», «АЦК-Госзаказ», «Свод-Смарт»;
- соблюдать требования инструкции по делопроизводству и иные требова-ния, установленные правовыми актами министерства;
- знакомится с приказами, регулирующими служебную деятельность мини-стерства, размещенными на сайте министерства в разделе «Нормативно-правовая база».
- осуществлять иные функции в соответствии с положением о министер-стве, положением об отделе сопровождения информационных систем в управ-лении информационных технологий министерства (далее – отдел и управление), поручениями начальника отдела;
- выполнять иные задачи, закрепленные за отделом в соответствии с по-ложением, по поручению начальника отдела;
- повышать свой деловой уровень.

Права гражданского служащего:

При исполнении должностных обязанностей Гражданский служащий облада-ет правами, предусмотренными статьей 14 и другими положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами.

Гражданский служащий имеет право:

- представлять отдел по поручению руководства в исполнительных органах государственной власти Иркутской области по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела;
- по поручению руководства запрашивать и получать в установленном по-рядке необходимую информацию по вопросам, относящимся к задачам и функ-циям отдела;
- участвовать в совещаниях, рабочих группах, заседаниях комиссий, прово-димых министерством, по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела;
- реализовывать иные права, предоставленные ему федеральным и област-ным законодательством.

Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнения) долж-ностных обязанностей:

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, правовыми актами, а также за нарушение требований законодательства при обработке персональных данных, требований законодательства об информации, информационных техноло-гиях и о защите информации гражданских служащих, несвоевременное рассмо-трение в пределах своей компетенции обращений граждан, объединений граждан и юридических лиц несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Показатели эффективности и результативности профессиональной слу-жебной деятельности гражданского служащего:

Для оценки профессиональной служебной деятельности гражданского слу-жащего применяются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленные в соответствии с должностными обязанностями и связанные с исполнением управленческих и иных решений, а также правовым, организационным и документационным обеспечени-ем исполнения указанных решений:

- количество (объем) выполненных заданий от установленного перечня должностных обязанностей;
- качество выполненных заданий;
- соблюдение сроков выполненных работ;
- уровень служебной загруженности;
- характер и сложность выполненных работ.

2. Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участво-вать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:

- личное заявление;
- заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правитель-ством Российской Федерации, с фотографией (3х4 см);
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий доку-мент предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образова-ние, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудо-вую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение ква-лификации по результатам дополнительного профессионального образования, до-кументов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
 - документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего по-ступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-Г/С);
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за ис-ключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
 - свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - по желанию гражданина:
 - сведения о свойственниках;
 - рекомендации и характеристики.

3. Гражданский служащий министерства, изъявивший желание уча-ствовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанима-теля.

4. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкур-се, проводимом в ином государственном органе, представляет в этот госу-дарственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, под-писанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией (3х4 см).

5. 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 ограничения-ми, установленными законодательством Российской Федерации о госу-дарственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Достоверность сведений, представленных в министерство гражданином (гражданским служащим), подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

6. Условия прохождения государственной гражданской службы Иркутской области
Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. Место и время приема документов
Документы, указанные в пунктах 2-4 настоящего объявления, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной службы Российской Федерации и на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» представляются в министерство гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы. Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

Документы принимаются по адресу: 664027 г. Иркутск, ул. Ленина, 1а, кабинет 114, с 10.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.00 (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), телефон (395-2) 25-63-12.

Документы должны быть поданы не позднее 17.00 (время местное) 228 февраля 2019 года.
Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

8. Порядок проведения конкурса
Оценка профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационных требования будет проводиться методами:

- тестирования, для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности.

- индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы, по которой формируется резерв.

За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса обращаться в отдел государственной гражданской службы и кадровой работы в управлении правовой и организационной работы министерства по телефону (395-2) 25-63-12, с 10.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.00 (время местное), E-mail: bobylenko@gfu.ru, факс 24-35-87, сайт министерства <http://www.gfu.ru/>.

Министр финансов Иркутской области
Н.В. Бояринова

МИНИСТЕРСТВО ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1 февраля 2019 года **П Р И К А З**
Иркутск

№ 5-мпр

О внесении изменений в Положение об общественном совете при министерстве по молодежной политике Иркутской области

В соответствии с Положением о министерстве по молодежной политике Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 16 марта 2016 года № 131-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области:

1. Внести в Положение об общественном совете при министерстве по молодежной политике Иркутской области, утвержденное приказом министерства по молодеажной политике Иркутской области от 27 июня 2016 года № 7-мпр, следующие изменения:

- 1) в пункте 4 слова «два года» заменить словами «пять лет»;
- 2) в пункте 6 слово «приказом» заменить словами «правовым актом».
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр А.К. Попов

СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

8 февраля 2019 года **П Р И К А З**
Иркутск

№ 18-спр

Об установлении предельных максимальных тарифов на перевозки пассажиров и багажа речным транспортом, осуществляемые ООО СК «Витим-Лес»

В соответствии с Положением о государственном регулировании тарифов на перевозки пассажиров и багажа речным транспортом на территории Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 25 марта 2009 года № 78-пп, руководствуясь Положением о службе по тарифам Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 7 июня 2012 года № 303-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:
1. Установить предельные максимальные тарифы на перевозки пассажиров и багажа речным транспортом, осуществляемые ООО СК «Витим-Лес», согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 11 февраля 2019 года.
3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Руководитель службы
А.Р. Халиулин

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении общественных обсуждений

Муниципальное казенное учреждение «Служба муниципального хозяйства» в соответствии с требованиями Российской Федерации от 23.11.1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», приказа Госкомэкологии Российской Федерации от 16.05.2000 г. № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности или иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации» извещает о проведении общественных обсуждений материалов оценки воздействия на окружающую среду при реализации проектов объектов капитального строительства: «Реконструкция автомобильной дороги по улице Социалистическая города Ангарска. Первый этап – строительство дополнительных полос движения», «Реконструкция автомобильной дороги по улице Космонавтов города Ангарска. Первый этап – строительство дополнительных полос движения», «Реконструкция автомобильной дороги по улице Чайковского города Ангарска. Первый этап – строительство дополнительных полос движения», «Реконструкция автомобильной дороги по проспекту Ленинградский города Ангарска. Первый этап – строительство дополнительных полос движения», включая материалы по оценке воздействия на окружающую среду.

Цель намечаемой деятельности: Реконструкция автомобильных дорог, первый этап – строительство дополнительных полос движения.

Месторасположение объекта: Иркутская область, город Ангарск, улицы Социалистическая, Космонавтов, Чайковского и проспект Ленинградский.

Заказчик: Муниципальное казенное учреждение «Служба муниципального хозяйства», 665830, г. Ангарск, 59-й квартал, дом 4 (бывшая гостиница «Саяны»).

Сроки ознакомления с материалами оценки воздействия на окружающую среду: с 18 февраля 2019 года по 20 марта 2019 года.

Органы, ответственные за организацию общественного обсуждения: Администрация Ангарского городского округа, Муниципальное казенное учреждение «Служба муниципального хозяйства».

Ознакомиться с материалами по оценке воздействия на окружающую среду, а также представить замечания и предложения в письменной форме (в течение 30 календарных дней с даты публикации настоящего извещения) можно по адресу:

г. Ангарск, 59-й квартал, дом 4, каб. 229 (бывшая гостиница «Саяны»).

Общественные обсуждения состоятся 21.03.2019 года с 11.00 до 13.00 по адресу: г. Ангарск, 59-й квартал, дом 4, 4-й этаж, конференц-зал (каб. 401).

Форма проведения общественных обсуждений – публичные слушания.

Ответственный организатор от муниципального казенного учреждения «Служба муниципального хозяйства» – инженер I категории Бестаев Сергей Сергеевич, телефон: 8(3955) 52-17-30, bestaevss@mail.angarsk-adm.ru

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Иркутской области, Республике Бурятия и Забайкальском крае сообщает о проведении аукционов по продаже заложенного арестованного имущества:

7 марта 2019 г. в 10.00 местного времени:

Лот № 1 – квартира общей площадью 30,3 кв. м по адресу: Иркутская обл., г. Шелехов, мкр. 1-й, д. 33, кв. 45. Правообладатели: Буторина А.Ю., Буторин Н.К. Обременение: арест, ипотека. Начальная цена 680 000 руб.

Задаток в размере 5% от начальной цены лота должен поступить на счет Межрегионального территориального управления одним платежом до 5 марта 2019 г. включительно. Окончательный срок приема заявок до 5 марта 2019 г., 16.00.

12 марта 2019 г. в 10.00 местного времени:

Лот № 10 – квартира общей площадью 51 кв. м по адресу: Иркутская обл., г. Ангарск, мкр. 33, д. 3, кв. 52. Правообладатель: Вильчинский Д.С. Обременение: арест, ипотека. Начальная цена 1 428 800 руб.

Лот № 11 – квартира общей площадью 85,9 кв. м по адресу: Иркутская обл., г. Усолье-Сибирское, пр-т Химиков, д. 34, кв. 22. Правообладатель: Дранник А.В. Обременение: арест, ипотека. Начальная цена 2 060 000 руб.

Задаток в размере 5% от начальной цены лота должен поступить на счет Межрегионального территориального управления одним платежом до 7 марта 2019 г. включительно. Окончательный срок приема заявок до 7 марта 2019 г., 16.00.

Аукционы проводятся открытыми как по составу участников, так и по форме подачи предложений. Аукцион состоится при наличии не менее 2-х 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 поднятием карточки. При отсутствии предложений на повышение цены имущества, аукционист троекратно повторяет предложенную цену. Если после троекратного 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 внести задаток путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: Получатель: УФК по Иркутской области (МТУ Росимущества в Иркутской области, Республике Бурятия и Забайкальском крае, л/с 05341А53640) Отделение г. Иркутск ИНН/КПП 3808214087/380801001 р/счет 40302810200001000001, БИК 042520001 и подать заявку. К заявке прилагается следующий пакет документов: платежный документ, подтверждающий перечисление задатка, на основании заключенного с Межрегиональным территориальным управлением 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 в течение 5 дней с момента внесения покупной цены победителем торгов. В соответствии с действующим законодательством договоры купли-продажи доли (долей) в общей долевой собственности на арестованный объект недвижимого имущества, в том числе при реализации имущества целиком (а не долей в нем), принадлежащего нескольким должникам, подлежат нотариальному удостоверению. Расходы по нотариальному удостоверению сделки и 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 422 с понедельника по четверг по рабочим дням с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00.

Телефон для справок: 8(3952) 33-54-74.

ОБЪЯВЛЕНИЯ ОБ УТЕРЕ ДОКУМЕНТОВ

■ Утерянное свидетельство (серия Б № 8281924) о неполном среднем образовании (9 классов), выданное 17.06.2004 г. МОУ СОШ № 9 г. Нижнеудинска на имя Врабий Татьяны Михайловны, считать действительным.

■ Утерянный аттестат (серия Б № 4649357) о полном среднем образовании (11 классов), выданный 19.06.2006 г. МОУ СОШ № 9 г. Нижнеудинска на имя Врабий Татьяны Михайловны, считать действительным.

■ Диплом профессии: «Продавец. Контролер-кассир», серия Е № 418545, выданный в 2005 г. ОГОУ НПО Профессиональным училищем № 51 с. Кимилтей Зиминского района на имя Мартыновой Марины Валерьевны, считать действительным.

■ Утерянный диплом СБ 1163294 (регистрационный номер 3401), выданный 24.12.1999 г. Иркутским базовым медицинским колледжем на имя Хромовой Светланы Владимировны, считать действительным.

■ Утерянный диплом № АР 122607, выданный в 1993 г. ВПУ № 25 г. Саянска на имя Черникова Алексея Николаевича, считать действительным.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Иркутской области, Республике Бурятия и Забайкальском крае сообщает о внесении изменений в информационное сообщение о проведении 05.03.2019 аукциона по продаже заложенного и арестованного имущества, опубликованного в газете «Областная» от 08.02.2019 № 13 (1916) в части следующего лота:

Лот№ 21 – ¼ доля в праве общей долевой собственности на квартиру общей площадью 54,5 кв.м. по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, д.18, кв.7. Правообладатель: Солпин А.Р. Обременение: арест, ипотека. Начальная цена 619 200 руб.

Телефон для справок: 8(3952) 33-54-74.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

ООО «Газпром газораспределение Томск», 634021, Российская Федерация, Томская область, г. Томск, пр. Фрунзе, 170а, ОГРН: 1087017002533, ИНН: 7017203428, в соответствии с требованиями Стандартов раскрытия информации субъектами естественных монополий, оказывающих услуги по транспортировке газа по трубопроводам, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2010 № 872, сообщает о раскрытии информации на официальном сайте ООО «Газпром газораспределение Томск» в сети интернет: gazpromgr.tomsk.ru.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении открытого аукциона по продаже имущества

Закрытое акционерное общество «Первый Специализированный депозитарий» (далее – Специализированный депозитарий или ЗАО «ПРСД») в соответствии с п. 2 ст. 448 Гражданского кодекса Российской Федерации извещает о проведении повторного открытого аукциона по продаже имущества, составляющего Закрытый паевой инвестиционный фонд недвижимости «Байкал Стар»:

1. Права требования (Дебиторская задолженность) к Обществу с ограниченной ответственностью «Центр» (ОГРН 1123850003221), возникшие на основании Договора № 239/ЮЛ/БС купли-продажи нежилого помещения от 27.10.2017 г. на сумму 1 000 000 (один миллион) рублей 00 копеек (далее – Лот 1).
2. Начальная цена Лота 1 составляет 614 125 (шестьсот четырнадцать тысяч сто двадцать пять) рублей 00 копеек.
3. Аукцион проводится с понижением цены. Шаг аукциона на понижение определяется при подаче заявок.
4. Аукционная документация предоставляется по адресу: Москва, ул. Восьмого марта 4-я, дом 6а, 10 этаж, офис ЗАО «ПРСД», с 8 февраля 2019 г. Аукционная документация размещена на сайте <http://www.frsd.ru/>, в Журнале «Бюллетень Оперативной Информации «Московские Торги» (официальное издание Мэра и Правительства Москвы) от 11.02.2019 года, а также на единой электронной торговой площадке по адресу: <http://www.roseltorg.ru>.
5. Аукцион состоится 20 февраля 2019 г. в 12.00.
6. Прием заявок для участия в аукционе производится с 8 февраля 2019 г. по 10.30 20 февраля 2019 г. на единой электронной торговой площадке по адресу: <http://www.roseltorg.ru>.
7. Каждый участник аукциона вносит денежную сумму в обеспечение подачи заявки на участия в аукционе в размере 5 000 (пять тысяч) рублей в срок до 19 февраля 2019 г. включительно на расчетный счет, распоряжение которым осуществляет ЗАО «ПРСД», действующее в качестве доверительного управляющего Закрытым паевым инвестиционным фондом недвижимости «Байкал Стар», по следующим реквизитам: р/с № 40701810108030000068 в Филиале Банка ВТБ (ПАО) в г. Красноярске, корр. счет № 30101810200000000777, БИК 040407777. Если указанное лицо не станет победителем торгов, указанная сумма подлежит возврату. При заключении договора с лицом, выигравшим аукцион, сумма внесенного им обеспечительного платежа засчитывается в счет исполнения обязательств по заключенному договору.
8. Порядок проведения аукциона.
- Порядок проведения аукциона определяется регламентом электронной площадки по адресу: <http://www.roseltorg.ru>.
9. Договор подлежит заключению в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подведения итогов аукциона.
- ЗАО «ПРСД» обладает лицензией, предоставленной Федеральной службой по финансовым рынкам России, на осуществление деятельности в качестве специализированного депозитария инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов № 22-000-1-00001 от 08.08.1996 г., а также лицензией профессионального участника рынка ценных бумаг на право осуществления депозитарной деятельности № 177-05995-000100 от 25.04.2002 г.
- Контактная информация: ЗАО «ПРСД», e-mail: auction@frsd.ru, тел. +7 (495) 223-66-07.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении общественных обсуждений проектной документации намечаемой хозяйственной и иной деятельности, включая материалы оценки воздействия на окружающую среду

В соответствии с Федеральным законом № 174 –ФЗ от 23.11.1995 г. «Об экологической экспертизе», «Положением об оценке воздействия намечаемой хозяйственной или иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации, утвержденным приказом Госкомэкологии РФ № 372 от 16.05.2000 г., организованы общественные обсуждения проектной документации намечаемой хозяйственной и иной деятельности, включая материалы оценки воздействия на окружающую среду по объекту «Общеобразовательная школа на 550 мест в д. Новолисиха Иркутского района Иркутской области».

Предполагаемая форма общественных обсуждений – слушания.

Заказчик намечаемой деятельности: Общество с ограниченной ответственностью «ВостСибСтрой Девелопмент», 664075, Иркутская обл., г. Иркутск, ул. Байкальская, д. 206, оф. 11, тел. 8 (3952) 550-070.

Место расположения объекта: г. Иркутск, Иркутская обл., Иркутский район, д. Новолисиха.

Цель намечаемой деятельности: проектом предусмотрено строительство «Общеобразовательной школы на 550 мест». Намечаемая деятельность – новое строительство.

Разработчик тома ОВОС: АО «Проектно-изыскательская компания», расположенная по адресу: 664528, Иркутская обл., Иркутский район, Маркова рп., Николов Посад мкр., Центральная ул., дом № 1, офис 28, тел. 8 (3952) 483-718, 602-860.

Организаторами слушаний являются: комитет по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации Иркутского районного муниципального образования, находящийся по адресу: г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 17, тел. 8 (3952) 718-026, совместно с Акционерным Обществом «Проектно-изыскательская компания», 664528, Иркутская обл., Иркутский район, Маркова рп., Николов Посад мкр., Центральная ул., дом № 1, офис 28, тел. 8 (3952) 483-718, 602-860, и заказчиком: Обществом с ограниченной ответственностью «ВостСибСтрой Девелопмент», 664075, Иркутская обл., г. Иркутск, ул. Байкальская, д. 206, оф. 11, тел. 8 (3952) 550-070.

С целью учета общественного мнения граждан и общественных организаций материалы по оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в составе проектной документации по объекту «Общеобразовательная школа на 550 мест в д. Новолисиха Иркутского района Иркутской области» в течение 30 дней с момента настоящей публикации доступны для ознакомления и подготовки замечаний и предложений (в письменной форме) по адресу: 664075, г. Иркутск, ул. Байкальская, 202, каб. 407.

Проведение общественных обсуждений проектной документации намечаемой хозяйственной и иной деятельности, включая материалы ОВОС, назначено на 27 марта 2019 года в 16.30 в актовом зале администрации Иркутского районного муниципального образования, находящегося по адресу: г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 17, тел. 8 (3952) 718-026-718.

Сроки проведения ОВОС: от момента настоящей публикации до проведения общественных обсуждений. Принятие от граждан и общественных организаций письменных замечаний и предложений к материалам по оценке воздействия на окружающую среду обеспечивается заказчиком в течение 30 дней после окончания общественного обсуждения.

Окончательный вариант оценки воздействия на окружающую среду будет утвержден заказчиком после проведения общественных обсуждений.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении общественных обсуждений

Акционерное общество «Верхнечонскнефтегаз» и общество с ограниченной ответственностью «РН-КрасноярскНИПИнефть» совместно с администрацией муниципального образования «Катангский район» Иркутской области в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 №174-ФЗ «Об экологической экспертизе» уведомляют о начале общественных обсуждений по объектам государственной экологической экспертизы по проектной документации: «Строительство поисково-оценочной скважины № 7 на Санарском лицензионном участке в Иркутской области»; «Строительство поисково-оценочной скважины № 12 на Преображенском лицензионном участке в Иркутской области»; «Строительство поисково-оценочной скважины № 83 на Даниловском лицензионном участке в Иркутской области»; «Строительство поисково-оценочной скважины № 88 на Даниловском лицензионном участке в Иркутской области», включая материалы оценки воздействия на окружающую среду.

Цель намечаемой деятельности: строительство объектов, экологически безопасное обращение с отходами бурения, образующимися при производстве буровых работ на Санарском, Преображенском и Даниловском участках недр.

Месторасположение намечаемой деятельности: Российская Федерация, Иркутская область, Катангский район, Санарский лицензионный участок, Преображенский лицензионный участок, Даниловский лицензионный участок.

Наименование и адрес заявителя или его представителя: Акционерное общество «Верхнечонскнефтегаз», РФ, 664000, г. Иркутск, проспект Большой Литейный, дом 3. Телефон: (3952) 28-99-20, факс: (3952) 28-99-22. E-mail: vcng@rosneft.ru.

Общество с ограниченной ответственностью «РН-КрасноярскНИПИнефть», РФ, 660022, г. Красноярск, ул. Партизана Железняка, дом 24В. Телефон: (391) 200-88-30, факс: (391) 200-88-31. E-mail: sekr@knipi.rosneft.ru.

Примерные сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду: 16.02.2019 – 17.04.2019.

Орган, ответственный за организацию общественного обсуждения: администрация муниципального образования «Катангский район» Иркутской области совместно с заявителем или его представителем.

Форма общественных обсуждений: в форме общественных слушаний.

Форма представления замечаний: устная, письменная.

Ознакомиться с материалами по объектам государственной экологической экспертизы можно по адресу: РФ, 666610, Иркутская область, с. Ербогачен, ул. Комсомольская, д. 6, каб. 13. Тел.: (39560) 2-13-40, в рабочие дни с 09.00 до 18.00, в период с 16.02.2019 по 17.04.2019.

Направить свои замечания и предложения можно по адресу: РФ, 666610, Иркутская область, с. Ербогачен, ул. Комсомольская, д. 6, отдел архитектуры, капитального строительства, землепользования, экологии и ЖКХ администрации муниципального образования «Катангский район», тел. (39560) 2-13-40, e-mail: arhkatanga@mail.ru

РФ, 660022, г. Красноярск, ул. Партизана Железняка, дом 24В, ООО «РН-КрасноярскНИПИнефть», тел. (391) 200-88-30, факс: (391) 200-88-31, e-mail: sekr@knipi.rosneft.ru

Сроки представления замечаний и предложений: 16.02.2019 – 17.04.2019.

Общественные обсуждения по объектам государственной экологической экспертизы «Строительство поисково-оценочной скважины № 7 на Санарском лицензионном участке в Иркутской области»; «Строительство поисково-оценочной скважины № 12 на Преображенском лицензионном участке в Иркутской области»; «Строительство поисково-оценочной скважины № 83 на Даниловском лицензионном участке в Иркутской области»; «Строительство поисково-оценочной скважины № 88 на Даниловском лицензионном участке в Иркутской области», включая материалы оценки воздействия на окружающую среду, состоятся 18 марта 2019 года в 15.00 по адресу: Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Комсомольская, д. 6.

Ответственные организаторы:

От ООО «РН-КрасноярскНИПИнефть»	ГИП отдела проектирования строительства скважин – Никитин Олег Александрович, тел. (391) 200-88-30, доб. 2639, начальник отдела инжиниринга – Бурыйкин Владислав Владимирович, тел. (391) 200-88-30, доб. 2516.
От администрации муниципального образования «Катангский район»	Начальник отдела архитектуры, капитального строительства, землепользования, экологии и ЖКХ – Муллер Андрей Николаевич, тел. (39560) 2-13-40.
От АО «ВЧНГ»	Начальник отдела организации буровых работ – Носов Сергей Владимирович, тел. (3952) 28-99-20, доб. 1810.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о согласовании границ земельных участков

В соответствии со ст. 13.1 Федерального закона № 101-ФЗ от 24.07.2002 г. кадастровым инженером Коростековой Анжеликой Валерьевной, квалификационный аттестат № 38-16-875, телефон: 89041133029, почтовый адрес: 666203, Иркутская область, Качугский район, р.п. Качуг, ул. Каландарашвили, д. 65–1, адрес электронной почты: korostekowa2013@yandex.ru, извещает о необходимости согласования проекта межевания земельного участка.

Земельный участок с кадастровым номером 38:08:000000:39, расположенный по адресу: Иркутская область, Качугский район

Заказчик работ: Пороев Артем Эдуардович, почтовый адрес: г. Иркутск, ул. Баумана, д. 201, кв. 1, номер контактного телефона: 89149389904.

Ознакомиться с проектом межевания можно по адресу: 666203, Иркутская область, Качугский район, р.п. Качуг, ул. Каландарашвили, д. 65–1, с понедельника по пятницу с 10.00 до 17.00. Возражения относительно размера и местоположения границ образуемых земельных участков направлять в течение тридцати календарных дней со дня опубликования извещения по адресу: 666203, Иркутская область, Качугский район, р.п. Качуг, ул. Каландарашвили, д. 65–1.

В соответствии со ст. 13.1 Федерального закона № 101-ФЗ от 24.07.2002 г. кадастровым инженером Коростековой Анжеликой Валерьевной, квалификационный аттестат № 38-16-875, телефон: 89041133029, почтовый адрес: 666203, Иркутская область, Качугский район, р.п. Качуг, ул. Каландарашвили, д. 65–1, адрес электронной почты: korostekowa2013@yandex.ru, извещает о необходимости согласования проекта межевания земельного участка.

Земельный участок с кадастровым номером 38:08:000000:36, расположенный по адресу: Иркутская область, Качугский район

Заказчик работ: Пороев Артем Эдуардович, почтовый адрес: г. Иркутск, ул. Баумана, д. 201, кв. 1, номер контактного телефона: 89149389904.

Ознакомиться с проектом межевания можно по адресу: 666203, Иркутская область, Качугский район, р.п. Качуг, ул. Каландарашвили, д. 65–1, с понедельника по пятницу с 10.00 до 17.00. Возражения относительно размера и местоположения границ образуемых земельных участков направлять в течение тридцати календарных дней со дня опубликования извещения по адресу: 666203, Иркутская область, Качугский район, р.п. Качуг, ул. Каландарашвили, д. 65–1.

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.

Редакция и издатель:
ОГАУ «Редакция газеты «Областная»

Юридический и фактический адрес редакция:
664025 г. Иркутск, ул. Российская, 12

Почтовый адрес:
664011, г. Иркутск, а/я 177

Телефон для справок:
ОГАУ «Редакция газеты «Областная» (3952)-200-628, 200-638, факс 200-674
e-mail: og@ogirk.ru, reklama@ogirk.ru
Подписные индексы:
П7531 – пн, ср, пт
П7537 – ср
П7538 – ср (для пенсионеров)
Распространяется бесплатно и по подписке

Учредители: Правительство Иркутской области
Законодательное Собрание Иркутской области

Главный редактор
Люстрицкий Д.Г.

Редакторская группа:
Хлебникова О.А., Кулыгина Ю.О.

Издательская группа:
Полякова О.А., Афонченко А.В.

Газета подписана в печать:
13.02.2019 г. в 21.00
Следующий номер газеты выйдет 18.02.2019 г.

Отпечатано в ООО «Пресса», 664009 г. Иркутск, ул. Советская, 110г

Тираж 1290 экз.
Заказ

ogirk.ru



12+