























**СЛУЖБА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

22 ноября 2022 года

№ 83-14-спр

Иркутск

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Иркутской области**

В соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 329-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», руководствуясь Положением о службе потребительского рынка и лицензирования Иркутской области (далее – служба), утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 мая 2010 года № 111-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Иркутской области, утвержденный приказом службы от 12 ноября 2012 года № 26-спр (далее – Административный регламент), следующие изменения:

- 1) пункт 22 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:  
«5) о прекращении рассмотрения заявления.»;
  - 2) пункт 23 после слов «досрочном прекращении действия лицензии» дополнить словами «, прекращении рассмотрения заявления»;
  - 3) дополнить пунктом 30(2) следующего содержания:  
«30(2). В случае выявления нарушений в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 статьи 19 Федерального закона № 171-ФЗ, срок принятия лицензирующим органом решения о выдаче (продлении) лицензии или об отказе в ее выдаче (продлении) исчисляется со дня, следующего за днем получения лицензирующим органом от заявителя уведомления об устранении выявленных нарушений или за днем истечения срока, установленного для устранения выявленных нарушений, в случае неполучения лицензирующим органом от заявителя такого уведомления.»;
  - 4) пункт 35 изложить в следующей редакции:  
«35. Срок принятия решения о выдаче (продлении) лицензии или об отказе в ее выдаче (продлении) приостанавливается до дня представления заявителем уведомления об устранении выявленных нарушений, но не более чем на тридцать дней со дня направления заявителю уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений.»;
  - 5) в подпункте 1 пункта 39 слова «приложениями 2-3» заменить словами «приложением 2»;
  - 6) в пункте 40:  
в абзаце первом слова «приложением 4» заменить словами «приложением 3»;  
в абзаце втором слова «приложениями 5-6» заменить словами «приложением 4»;
  - 7) в пункте 41:  
в абзаце первом слова «приложением 4» заменить словами «приложением 3»;  
в абзаце втором слова «приложениями 5-6» заменить словами «приложением 4»;
  - 8) в пункте 43 слова «приложениями 4-6» заменить словами «приложениями 3-4»;
  - 9) в пункте 45 слова «приложениями 4-6» заменить словами «приложениями 3-4»;
  - 10) в пункте 46:  
в абзаце первом слова «приложением 7» заменить словами «приложением 5»;  
в абзаце втором слова «приложениями 8-9» заменить словами «приложением 6»;
  - 11) в пункте 47 слова «приложением 10» заменить словами «приложением 7»;
  - 12) в пункте 50 подпункт 1 признать утратившим силу;
  - 13) в пункте 60 подпункт 1 признать утратившим силу;
  - 14) пункт 65 изложить в следующей редакции:  
«65. Срок принятия решения о выдаче (продлении) лицензии или об отказе в ее выдаче (продлении) приостанавливается при наличии одного из следующих оснований:  
1) наличие у заявителя на первое число месяца регистрации лицензирующим органом заявления о выдаче (продлении) лицензии не погашенных на дату регистрации указанного заявления недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 рублей, не погашены на дату получения налоговым органом запроса лицензирующего органа и информация о которых направлена налоговым органом в лицензирующий орган в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
  - 2) 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 положениями статей 2, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи соответствующей лицензии;
  - 3) наличие у заявителя на первое число месяца регистрации лицензирующим органом заявления о выдаче (продлении) лицензии не уплаченного в установленный законодательством срок, по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП), административного штрафа, назначенного за правонарушение, предусмотренное Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) и совершенное в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;
  - 4) наличие сведений об отсутствии факта внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или факта постановки заявителя на учет в налоговом органе.»;
  - 15) пункт 66 изложить в следующей редакции:  
«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 не погашенных на дату истечения срока, установленного абзацем пятым пункта 5.1 статьи 19 Федерального закона № 171-ФЗ для устранения нарушений, 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 положениями статей 2, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи соответствующей лицензии;
  - 5) наличие у заявителя на первое число месяца регистрации лицензирующим органом заявления о выдаче (продлении) лицензии не уплаченного в установленный законодательством срок, по данным ГИС ГМП, административного штрафа, назначенного за правонарушение, предусмотренное КоАП РФ и совершенное в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, задолженность по уплате которого не погашена на дату истечения срока, установленного абзацем пятым пункта 5.1 статьи 19 Федерального закона № 171-ФЗ для устранения нарушений;
  - 6) непредставление заявителем уведомления об устранении выявленных нарушений в лицензирующий орган в срок, установленный абзацем пятым пункта 5.1 статьи 19 Федерального закона № 171-ФЗ.
- Основаниями для отказа в продлении срока действия лицензии являются основания, указанные в подпунктах 1 - 6 настоящего пункта Административного регламента.
- Основаниями для отказа в переоформлении лицензии являются основания, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта Административного регламента.»;
- 16) подпункт 1 пункта 100 признать утратившим силу;
- 17) пункт 101 признать утратившим силу;
- 18) пункт 102 признать утратившим силу;
- 19) абзац шестой пункта 105 изложить в следующей редакции:  
«изменения иных указанных в Государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции сведений (далее – Государственный сводный реестр лицензий).»;
- 20) пункт 110 признать утратившим силу;
- 21) в пункте 114 слова «Государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее – Государственный сводный реестр лицензий)» заменить словами «Государственного сводного реестра лицензий»;
- 22) пункт 116 изложить в следующей редакции:  
«116. Оценка без выезда проводится в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.»;
- 23) пункт 119 изложить в следующей редакции:  
«119. Оценка без выезда проводится должностным лицом или должностными лицами лицензирующего органа, ответственными за рассмотрение соответствующего заявления.»;
- 24) подпункт 5 пункта 120 изложить в следующей редакции:  
«5) проверяет расположение обособленного подразделения в части запретов розничной продажи алкогольной продукции, установленных статьей 16, абзацем тридцать восьмым пункта 1 статьи 26 Федерального закона № 171-ФЗ, постановлением № 313-пп.»;
- 25) подпункт 5 пункта 121 изложить в следующей редакции:  
«5) проверяет расположение обособленного подразделения в части запретов розничной продажи алкогольной продукции, установленных статьей 16, абзацем тридцать восьмым пункта 1 статьи 26 Федерального закона № 171-ФЗ, постановлением № 313-пп.»;
- 26) в пункте 123 слова «, указанного в распоряжении о проведении оценки без выезда» исключить;
- 27) дополнить пунктами 124(1) – 124(4) следующего содержания:

- «124(1). Лицензирующий орган в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче (продлении) лицензии, осуществляет:  
проверку наличия полного комплекта документов, предусмотренных для выдачи лицензии, и проверку представленных документов на наличие недостоверной, искаженной, неполной информации;
  - проверку наличия у заявителя на первое число месяца регистрации лицензирующим органом заявления о выдаче (продлении) лицензии не уплаченного в установленный законодательством срок, по данным ГИС ГМП, административного штрафа, назначенного за правонарушение, предусмотренное КоАП РФ и совершенное в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.
- При наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 124(2) Административного регламента, лицензирующий орган в срок не позднее пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче (продлении) лицензии, направляет заявителю в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений в тридцатидневный срок со дня направления указанного уведомления. Срок принятия решения о выдаче (продлении) лицензии или об отказе в выдаче (продлении) лицензии приостанавливается со дня направления заявителю уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений до дня истечения указанного срока для устранения выявленных нарушений либо дня представления заявителем уведомления об устранении выявленных нарушений.
- 124(2). Основанием для направления уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений является:  
1) наличие у заявителя на первое число месяца регистрации лицензирующим органом заявления о выдаче (продлении) лицензии не погашенных на дату регистрации указанного заявления недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 рублей, не погашены на дату получения налоговым органом запроса лицензирующего органа и информация о которых направлена налоговым органом в лицензирующий орган в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
  - 2) 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 положениями статей 2, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи соответствующей лицензии;
  - 3) наличие у заявителя на первое число месяца регистрации лицензирующим органом заявления о выдаче (продлении) лицензии не уплаченного в установленный законодательством срок, по данным ГИС ГМП, административного штрафа, назначенного за правонарушение, предусмотренное КоАП РФ и совершенное в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;
  - 4) наличие сведений об отсутствии факта внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или факта постановки заявителя на учет в налоговом органе.
- 124(3). В представленном заявителем уведомлении об устранении выявленных нарушений должна содержаться информация об устранении таких нарушений. К уведомлению об устранении выявленных нарушений заявитель вправе приложить копии документов, которые могут быть получены лицензирующим органом по межведомственному запросу. Иные документы, подтверждающие устранение выявленных нарушений, заявитель обязан приложить к уведомлению об устранении выявленных нарушений.
- 124(4). Лицензирующий орган в течение трех рабочих дней со дня представления заявителем уведомления об устранении выявленных нарушений повторно направляет межведомственные запросы в налоговый орган:  
1) о предоставлении сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц и факт постановки заявителя на учет в налоговом органе (если основанием для направления уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений явилось наличие сведений об отсутствии факта внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц либо факта постановки заявителя на учет в налоговом органе);  
2) о наличии у заявителя на первое число месяца подачи заявления о выдаче (продлении) лицензии не погашенных на дату представления уведомления об устранении выявленных нарушений недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 рублей, в случае, если основанием для направления уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений явилось наличие недоимки и (или) задолженности, указанных в подпункте 1 пункта 5.2 статьи 19 Федерального закона № 171-ФЗ.
- Лицензирующий орган в течение десяти рабочих дней со дня представления заявителем уведомления об устранении выявленных нарушений повторно осуществляет:  
1) проверку наличия полного комплекта документов, предусмотренных для выдачи лицензии, и проверку представленных документов на наличие недостоверной, искаженной, неполной информации;
- 2) проверку наличия у заявителя на первое число месяца регистрации лицензирующим органом заявления о выдаче (продлении) лицензии не уплаченного в установленный законодательством срок, по данным ГИС ГМП, административного штрафа, назначенного за правонарушение, предусмотренное КоАП РФ и совершенное в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.»;
- 28) в пункте 125:  
в абзаце втором слова «проект распоряжения о прекращении оценки без выезда» заменить словами «проект распоряжения о прекращении рассмотрения заявления»;
- в абзаце третьем слова «Распоряжение о прекращении оценки без выезда» заменить словами «Распоряжение о прекращении рассмотрения заявления»;
- 29) в пункте 126:  
абзац первый изложить в следующей редакции:  
«126. В случае если в ходе оценки без выезда не установлены несоответствия лицензионным и (или) обязательным требованиям, в день завершения оценки без выезда составляется заключение об оценке без выезда. В заключении об оценке без выезда указываются:»;
- в подпункте 2 слова «акта оценки» заменить словами «заключения об оценке»;
- в подпункте 3 слова «распоряжения о проведении оценки без выезда» заменить словами «заявления»;
- в подпункте 5 слова «и место проведения оценки без выезда» исключить;
- 30) пункт 127 изложить в следующей редакции:  
«127. Заключение об оценке без выезда оформляется в одном экземпляре и направляется лицензирующим органом по адресу электронной почты заявителя, указанному в Государственном сводном реестре лицензий или в заявлении заявителя. При этом заключение об оценке без выезда, направленное в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направлением решений, извещений и уведомлений с использованием электронной подписи, считается полученным заявителем.»;
- 31) в пункте 130 слова «акт оценки» заменить словами «заключение об оценке»;
- 32) в пункте 131 слова «акт оценки» заменить словами «заключение об оценке»;
- 33) в пункте 132 слова «акта оценки» заменить словами «заключения об оценке»;
- 34) главу 24 изложить в следующей редакции:  
«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 регистрация лицензирующим органом заявления о предоставлении государственной услуги.
- При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» межведомственные запросы формируются автоматически в день регистрации соответствующего заявления.
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 сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц и факт постановки заявителя на учет в налоговом органе,  
о наличии у заявителя на первое число месяца поступления в лицензирующий орган заявления о выдаче (продлении) лицензии не погашенных на дату такого поступления недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 рублей, не погашены на дату получения налоговым органом запроса лицензирующего органа и информация о которых направлена налоговым органом в лицензирующий орган в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 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 Административного регламента;
- 3) в Роспотребнадзор о предоставлении уведомления о начале предоставления услуг общественного питания;
- 4) 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 Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом лицензирующего органа, ответственным за рассмотрение заявления, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью указанного должностного лица, не позднее трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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 на первое число месяца регистрации лицензирующим органом заявления о выдаче (продлении) лицензии не уплаченного в установленный законодательством срок, административного штрафа, назначенного за

правонарушение, предусмотренное КоАП РФ и совершенное 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 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.»;

35) в пункте 155(1) слова «оформленный акт оценки» заменить словами «заключение об оценке»;

36) в абзаце первом пункта 155(2) слова «акта оценки» заменить словами «заключения об оценке»;

37) в пункте 156:

в подпункте 3 слова «акт оценки» заменить словами «заключение об оценке»;

в подпункте 4 слова «акт оценки» заменить словами «заключение об оценке»;

в подпункте 5 слова «акт оценки» заменить словами «заключение об оценке»;

38) в пункте 159:

подпункт 1 признать утратившим силу;

дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) направляет по адресу электронной почты заявителя, указанному в Государственном сводном реестре лицензий или в заявлении заявителя.»;

39) приложения 1-7 к Административному регламенту изложить в новой редакции (прилагаются);

40) приложения 8-10 к Административному регламенту признать утратившими силу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлен иной срок вступления в силу.

Установить, что подпункты 3, 4, 14, 15, 27 пункта 1 настоящего приказа вступают в силу с 1 марта 2023 года.

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

Руководитель службы О.А. Степанова

Приложение к приказу службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области от 22 ноября 2022 года № 83-14-спр «Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Иркутской области В службу потребительского рынка и лицензирования Иркутской области

Регистрационный № и дата регистрации заявления в многофункциональном центре	Регистрационный № и дата регистрации заявления в лицензирующем органе

## ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ЛИЦЕНЗИИ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ

### Информация о заявителе:

(полное наименование организации, организационно-правовая форма)

Местонахождение организации : \_\_\_\_\_ (юридический адрес)

ИНН;

КПП;

ОГРН;

телефон;

электронная почта;

наименование банка;

номер расчетного счета.

### Уполномоченное лицо (отметить нужное):

руководитель организации

сотрудник организации, представитель по доверенности

(фамилия, имя, отчество, номер телефона,

паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения)

Прошу выдать лицензию на розничную продажу алкогольной продукции (далее – лицензия) на срок \_\_\_\_\_

(указать срок)

Выберите тип объекта, где планируется осуществление лицензируемого вида деятельности (отметить нужное):

стационарный объект и складские помещения (при наличии);

водное (воздушное) судно

Сведения о стационарном объекте, в котором планируется осуществление лицензируемого вида деятельности: <sup>1</sup>

Кадастровый номер объекта	
Адрес обособленного подразделения	
Уточнение к адресу (тип, наименование, координаты широты и долготы объекта; иные сведения, позволяющие идентифицировать объект)	
КПП обособленного подразделения	
Площадь складского помещения (при наличии) и стационарного торгового объекта	

Сведения о регистрационных данных водного (воздушного) судна, в котором планируется осуществление лицензируемого вида деятельности: <sup>2</sup>

Идентификационный номер, тип объекта	
--------------------------------------	--

### Решение о выдаче лицензии либо об отказе в ее выдаче прошу:

(отметить один вариант):

выдать в МФЦ;

направить почтовым отправлением по следующему адресу:

(указать адрес)

направить в форме электронного документа по следующему адресу:

(указать адрес)

### Перечень прилагаемых к заявлению документов <sup>3</sup>:

1. Копия документа, подтверждающего наличие уставного капитала (уставного фонда) \_\_\_\_\_ 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.

<sup>1</sup> Заполняются отдельно на каждый стационарный объект.

<sup>2</sup> Заполняются отдельно на каждое водное (воздушное) судно.

<sup>3</sup> Документы заявитель вправе предоставить.

5. Копия документа, подтверждающего наличие складских помещений (при наличии) и стационарных торговых объектов 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.
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.

Сведения, указанные в заявлении о выдаче лицензии, 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. <sup>4</sup>

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 лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Иркутской области В службу потребительского рынка и лицензирования Иркутской области

Регистрационный № и дата регистрации заявления в многофункциональном центре	Регистрационный № и дата регистрации заявления в лицензирующем органе

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

### Информация о заявителе:

(полное наименование организации, организационно-правовая форма)

Местонахождение организации : \_\_\_\_\_ (юридический адрес)

ИНН;

КПП;

ОГРН;

телефон;

электронная почта;

наименование банка;

номер расчетного счета.

### Уполномоченное лицо (отметить нужное):

руководитель организации

сотрудник организации, представитель по доверенности

(фамилия, имя, отчество, номер телефона,

паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения)

Прошу выдать лицензию на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – лицензия) на срок \_\_\_\_\_

(указать срок)

Выберите тип объекта, где планируется осуществление лицензируемого вида деятельности (отметить нужное):

стационарный объект;

нестационарный объект;

вагон-ресторан (вагон-кафе, вагон-буфет), водное судно, воздушное судно

Сведения о стационарном объекте, в котором планируется осуществление лицензируемого вида деятельности: <sup>5</sup>

Кадастровый номер объекта	
Адрес объекта	
Уточнение к адресу(наименование объекта, координаты широты и долготы объекта; иные сведения, позволяющие идентифицировать объект)	
КПП обособленного подразделения	
Тип объекта общественного питания (ресторан, бар, кафе, буфет)	
Объект общественного питания расположен в многоквартирном доме и (или) на прилегающей к нему территории (отметить нужное)	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
Общая площадь зала обслуживания посетителей <sup>6</sup>	
Право на объект общественного питания зарегистрировано в ЕГРН (отметить нужное)	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет

Сведения о нестационарном объекте, в котором планируется осуществление лицензируемого вида деятельности: <sup>7</sup>

Описание местоположения(адрес, наименование объекта, координаты широты и долготы объекта; иные сведения, позволяющие идентифицировать объект)	
КПП обособленного подразделения	
Тип объекта общественного питания (ресторан, бар, кафе, буфет)	

Сведения о регистрационных данных транспортного средства, в котором планируется осуществление лицензируемого вида деятельности: <sup>8</sup>

Идентификационный номер, категория объекта (вагон, водное судно, воздушное судно)	
Тип объекта общественного питания (ресторан, бар, кафе, буфет)	

выберите, если на объекте будет осуществляться розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 % объема готовой продукции

### Решение о выдаче лицензии либо об отказе в ее выдаче прошу:

(отметить один вариант):

выдать в МФЦ;

направить почтовым отправлением по следующему адресу:

(указать адрес)

направить в форме электронного документа по следующему адресу:

(указать адрес)

### Перечень прилагаемых к заявлению документов <sup>9</sup>:

<sup>4</sup> Печать проставляется при ее наличии у заявителя.

<sup>5</sup> Заполняются отдельно на каждый стационарный объект.

<sup>6</sup> Заполняется в случае нахождения объекта в многоквартирном доме и (или) на прилегающей к нему территории.

<sup>7</sup> Заполняются отдельно на каждый нестационарный объект.

<sup>8</sup> Заполняются отдельно на каждый вагон-ресторан (вагон-кафе, вагон-буфет, вагон-бар), водное, воздушное судно.

<sup>9</sup> Документы, указанные в пунктах 1 – 4, 7 – 9 заявитель вправе предоставить.

1. Копия документа о государственной регистрации организации \_\_\_\_\_ л.
2. Копия документа о постановке на учет в налоговом органе организации \_\_\_\_\_ л.
3. Копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии \_\_\_\_\_ л.  
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.
4. Копия документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении, или аренде, схемы объекта общественного питания \_\_\_\_\_ л.
5. 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.
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 выдаче лицензии, 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. <sup>10</sup>

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 лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Иркутской области  
В службу потребительского рынка и лицензирования Иркутской области

Регистрационный № и дата регистрации заявления в многофункциональном центре	Регистрационный № и дата регистрации заявления в лицензирующем органе

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ЛИЦЕНЗИИ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ**

**Информация о заявителе:**

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, организационно-правовая форма)

Местонахождение организации : \_\_\_\_\_ (юридический адрес)

ИНН;

КПП;

ОГРН;

телефон;

электронная почта;

наименование банка;

номер расчетного счета.

**Уполномоченное лицо** (отметить нужное):

- руководитель организации
- сотрудник организации, представитель по доверенности

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, номер телефона),

\_\_\_\_\_ паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения)

Прошу переоформить лицензию на розничную продажу алкогольной продукции (далее – лицензия) №ЗРПА \_\_\_\_\_

**Выберите причину переоформления лицензии** (отметить нужное):

- Реорганизация юридического лица
- Изменение места нахождения лицензиата или указанных в лицензии мест нахождения его обособленных подразделений
- Изменение наименования лицензиата (без его реорганизации)
- Окончание срока аренды складского помещения (при наличии), стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности
- Исключение из лицензии объекта, на котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции
- Изменение иных, указанных в реестре лицензий, сведений

**Реорганизация юридического лица** (отметить нужное):

- Выделение, разделение
- Слияние
- Присоединение, преобразование

Юридические лица, реорганизованные совместно с заявителем, имели на момент слияния действующие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (отметить нужное): <sup>11</sup>

- реорганизованные лица имели лицензию
- реорганизованные лица не имели лицензию

Реквизиты лицензий всех юридических лиц, реорганизованных совместно с заявителем:

№ п/п	Номер лицензии	Дата выдачи лицензии	Орган, выдавший лицензию
1.			
2.			
...			

Срок, на который запрашивается лицензия, в месяцах: \_\_\_\_\_

Выберите тип объекта, где планируется осуществление лицензируемого вида деятельности (отметить нужное):

- стационарный объект и складские помещения (при наличии);
- водное (воздушное) судно

Сведения о стационарном объекте: <sup>12</sup>

Кадастровый номер объекта \_\_\_\_\_

Адрес объекта	
Уточнение к адресу(тип, наименование, координаты широты и долготы объекта; иные сведения, позволяющие идентифицировать объект)	
КПП обособленного подразделения	
Площадь складского помещения (при наличии) и стационарного торгового объекта	

Сведения о регистрационных данных водного (воздушного) судна: <sup>13</sup>

Идентификационный номер, тип объекта \_\_\_\_\_

**Изменение места нахождения лицензиата или указанных в лицензии мест нахождения его обособленных подразделений** (отметить нужное):

- Изменилось место нахождения обособленных подразделений
- Изменилось место нахождения лицензиата

Выберите тип объекта, где планируется осуществление лицензируемого вида деятельности (отметить нужное): <sup>14</sup>

- стационарный объект и складские помещения (при наличии);
- водное (воздушное) судно

Сведения о стационарном объекте: <sup>15</sup>

Кадастровый номер объекта	
Адрес объекта	
Уточнение к адресу(тип, наименование, координаты широты и долготы объекта; иные сведения, позволяющие идентифицировать объект)	
КПП обособленного подразделения	
Площадь складского помещения (при наличии) и стационарного торгового объекта	

Сведения о регистрационных данных водного (воздушного) судна: <sup>16</sup>

Идентификационный номер, тип объекта \_\_\_\_\_

**Окончание срока аренды складского помещения (при наличии), стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности:**

Сведения о стационарном объекте, срок аренды которого окончен: <sup>17</sup>

Кадастровый номер объекта	
Адрес объекта	

**Исключение из лицензии объекта, на котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции:**

Выберите тип исключаемого объекта (отметить нужное):

- стационарный объект;
- водное судно, воздушное судно

Сведения о стационарном объекте, исключаемом из лицензии: <sup>18</sup>

Адрес объекта	
Уточнение к адресу(тип, наименование, КПП объекта)	

Сведения о регистрационных данных транспортного средства, исключаемого из лицензии: <sup>19</sup>

Идентификационный номер, тип объекта \_\_\_\_\_

**Изменение иных, указанных в реестре лицензий, сведений:**

Сведения, подлежащие изменению:

Текущая редакция	
Новая редакция	

**Решение о переоформлении лицензии либо об отказе в ее переоформлении прошу:** (отметить один вариант):

- выдать в МФЦ;
- направить почтовым отправлением по следующему адресу:

\_\_\_\_\_ (указать адрес)

- направить в форме электронного документа по следующему адресу:

\_\_\_\_\_ (указать адрес)

Перечень прилагаемых к заявлению документов <sup>20</sup>:

1. Документы, подтверждающие изменения \_\_\_\_\_ л.
2. Копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии \_\_\_\_\_ л.  
Копия документа, подтверждающего наличие складских помещений (при наличии) и стационарных торговых объектов, водного (воздушного) судна 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.
3. Копия уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе по местонахождению обособленного подразделения организации \_\_\_\_\_ л.
4. Копия карточки регистрации контрольно-кассовой техники по местонахождению обособленного подразделения организации \_\_\_\_\_ л.

Сведения, указанные в заявлении о переоформлении лицензии, 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. <sup>21</sup>

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 4  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Иркутской области  
В службу потребительского рынка и лицензирования Иркутской области

Регистрационный № и дата регистрации заявления в многофункциональном центре	Регистрационный № и дата регистрации заявления в лицензирующем органе

<sup>13</sup> Заполняется отдельно на каждое водное (воздушное) судно.

<sup>14</sup> Указывается в случае изменения места нахождения обособленных подразделений.

<sup>15</sup> Заполняются отдельно на каждый стационарный объект, у которого изменилось местонахождение.

<sup>16</sup> Заполняется отдельно на каждое водное (воздушное) судно.

<sup>17</sup> Заполняются отдельно на каждый стационарный объект, у которого окончен срок аренды.

<sup>18</sup> Заполняются отдельно на каждый исключаемый стационарный объект.

<sup>19</sup> Заполняется отдельно на каждое исключаемое водное (воздушное) судно.

<sup>20</sup> Документы, указанные в пунктах 2-5 заявитель вправе предоставить.

<sup>21</sup> Печать проставляется при ее наличии у заявителя.

<sup>10</sup> Печать проставляется при ее наличии у заявителя.

<sup>11</sup> Заполняется при реорганизации в форме слияния.

<sup>12</sup> Заполняются отдельно на каждый стационарный объект.

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

### Информация о заявителе:

(полное наименование организации, организационно-правовая форма)

Местонахождение организации : \_\_\_\_\_ (юридический адрес)

ИНН;  
КПП;  
ОГРН;  
телефон;  
электронная почта;  
наименование банка;  
номер расчетного счета.

Уполномоченное лицо (отметить нужное):  
 руководитель организации  
 сотрудник организации, представитель по доверенности

(фамилия, имя, отчество, номер телефона,

паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения)

Прошу переоформить лицензию на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – лицензия) №ЗВРПО \_\_\_\_\_

Выберите причину переоформления лицензии (отметить нужное):

- Реорганизация юридического лица
- Изменение места нахождения лицензиата или указанных в лицензии мест нахождения его обособленных подразделений
- Изменение наименования лицензиата (без его реорганизации)
- Исключение из лицензии объекта, на котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции
- Изменение иных, указанных в реестре лицензий, сведений

Реорганизация юридического лица (отметить нужное):

- Выделение, разделение  
 Слияние  
 Присоединение, преобразование

Юридические лица, реорганизованные совместно с заявителем, имели на момент слияния действующие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (отметить нужное):<sup>22</sup>

- реорганизованные лица имели лицензию  
 реорганизованные лица не имели лицензию

Реквизиты лицензий всех юридических лиц, реорганизованных совместно с заявителем:

№ п/п	Номер лицензии	Дата выдачи лицензии	Орган, выдавший лицензию
1.			
2.			
...			

Срок, на который запрашивается лицензия, в месяцах: \_\_\_\_\_  
Выберите тип объекта, где планируется осуществление лицензируемого вида деятельности (отметить нужное):

- стационарный объект  
 нестационарный объект  
 вагон-ресторан (вагон-кафе, вагон-буфет, вагон-бар), водное судно, воздушное судно

Сведения о стационарном объекте:<sup>23</sup>

Кадастровый номер объекта	
Адрес объекта	
Уточнение к адресу(наименование объекта, координаты широты и долготы объекта; иные сведения, позволяющие идентифицировать объект)	
КПП обособленного подразделения	
Тип объекта общественного питания (ресторан, бар, кафе, буфет)	
Объект общественного питания расположен в многоквартирном доме и (или) на прилегающей к нему территории (отметить нужное)	да нет
Общая площадь зала обслуживания посетителей <sup>24</sup>	
Право на объект общественного питания зарегистрировано в ЕГРН (отметить нужное)	да нет

Сведения о нестационарном объекте:<sup>25</sup>

Описание местоположения (адрес, наименование объекта, координаты широты и долготы объекта; иные сведения, позволяющие идентифицировать объект)	
КПП обособленного подразделения	
Тип объекта общественного питания (ресторан, бар, кафе, буфет)	

Сведения о регистрационных данных транспортного средства:<sup>26</sup>

Идентификационный номер, категория объекта (вагон, водное судно, воздушное судно)	
Тип объекта общественного питания (ресторан, бар, кафе, буфет)	

выберите, если на объекте будет осуществляться розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 % объема готовой продукции

Изменение места нахождения лицензиата или указанных в лицензии мест нахождения его обособленных подразделений (отметить нужное):

- Изменилось место нахождения обособленных подразделений  
 Изменилось место нахождения лицензиата

Выберите тип объекта, где планируется осуществление лицензируемого вида деятельности (отметить нужное):<sup>27</sup>

- стационарный объект  
 нестационарный объект  
 вагон-ресторан (вагон-кафе, вагон-буфет, вагон-бар), водное судно, воздушное судно

Сведения о стационарном объекте:<sup>28</sup>

Кадастровый номер объекта	
Адрес объекта	
Уточнение к адресу(наименование объекта, координаты широты и долготы объекта; иные сведения, позволяющие идентифицировать объект)	
КПП обособленного подразделения	
Тип объекта общественного питания (ресторан, бар, кафе, буфет)	
Объект общественного питания расположен в многоквартирном доме и (или) на прилегающей к нему территории (отметить нужное)	да нет
Общая площадь зала обслуживания посетителей <sup>29</sup>	
Право на объект общественного питания зарегистрировано в ЕГРН (отметить нужное)	да нет

Сведения о нестационарном объекте:<sup>30</sup>

Описание местоположения(адрес, наименование объекта, координаты широты и долготы объекта; иные сведения, позволяющие идентифицировать объект)	
КПП обособленного подразделения	
Тип объекта общественного питания (ресторан, бар, кафе, буфет)	

Сведения о регистрационных данных транспортного средства:<sup>31</sup>

Идентификационный номер, категория объекта (вагон, водное судно, воздушное судно)	
Тип объекта общественного питания (ресторан, бар, кафе, буфет)	

выберите, если на объекте будет осуществляться розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 % объема готовой продукции

Исключение из лицензии объекта, на котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции:

Выберите тип исключаемого объекта (отметить нужное):

- стационарный объект  
 нестационарный объект  
 вагон-ресторан (вагон-кафе, вагон-буфет, вагон-бар), водное судно, воздушное судно

Сведения о стационарном объекте, исключаемом из лицензии:<sup>32</sup>

Адрес объекта	
Уточнение к адресу (тип, наименование, КПП объекта)	

Сведения о нестационарном объекте, исключаемом из лицензии:<sup>33</sup>

Описание местоположения (адрес, наименование объекта, координаты широты и долготы объекта; иные сведения, позволяющие идентифицировать объект)	
КПП обособленного подразделения	
Тип объекта общественного питания (ресторан, бар, кафе, буфет)	

Сведения о регистрационных данных транспортного средства, исключаемого из лицензии:<sup>34</sup>

Идентификационный номер, тип объекта	
--------------------------------------	--

Изменение иных, указанных в реестре лицензий, сведений:

Сведения, подлежащие изменению:

Текущая редакция	
Новая редакция	

Решение о переоформлении лицензии либо об отказе в ее переоформлении прошу:

- (отметить один вариант):  
 выдать в МФЦ;  
 направить почтовым отправлением по следующему адресу:

(указать адрес)

- направить в форме электронного документа по следующему адресу:

(указать адрес)

Перечень прилагаемых к заявлению документов<sup>35</sup>:

- Документы, подтверждающие указанные изменения \_\_\_\_\_ л.
- Копия документа об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии \_\_\_\_\_ л.
- 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.
- Копия документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении, или аренде, схемы объекта общественного питания \_\_\_\_\_ 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.

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

М.П. <sup>36</sup> (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 5  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Иркутской области  
В службу потребительского рынка и лицензирования Иркутской области

Регистрационный № и дата регистрации заявления в многофункциональном центре	Регистрационный № и дата регистрации заявления в лицензирующем органе
---	---

## ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ

Информация о заявителе:

(полное наименование организации, организационно-правовая форма)

Местонахождение организации : \_\_\_\_\_ (юридический адрес)

ИНН;

<sup>30</sup> Заполняются отдельно на каждый нестационарный объект.

<sup>31</sup> Заполняются отдельно на каждое транспортное средство.

<sup>32</sup> Заполняются отдельно на каждый исключаемый стационарный объект.

<sup>33</sup> Заполняются отдельно на каждый исключаемый нестационарный объект.

<sup>34</sup> Заполняется отдельно на каждое исключаемое транспортное средство.

<sup>35</sup> Документы, указанные в пунктах 2, 3, 6-8 заявитель вправе предоставить.

<sup>36</sup> Печать проставляется при ее наличии у заявителя.

<sup>22</sup> Заполняется при реорганизации в форме слияния.

<sup>23</sup> Заполняются отдельно на каждый стационарный объект.

<sup>24</sup> Заполняется в случае нахождения объекта в многоквартирном доме и (или) на прилегающей к нему территории.

<sup>25</sup> Заполняются отдельно на каждый нестационарный объект.

<sup>26</sup> Заполняются отдельно на каждое транспортное средство.

<sup>27</sup> Указывается в случае изменения места нахождения обособленных подразделений.

<sup>28</sup> Заполняются отдельно на каждый стационарный объект.

<sup>29</sup> Заполняется в случае нахождения объекта в многоквартирном доме и (или) на прилегающей к нему территории.

КПП;  
ОГРН;  
телефон;  
электронная почта;  
наименование банка;  
номер расчетного счета.

**Уполномоченное лицо** (отметить нужное):

- руководитель организации  
 сотрудник организации, представитель по доверенности

(фамилия, имя, отчество, номер телефона,

паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения)

**Прошу продлить срок действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции** (далее – лицензия) № 38РПА на срок: \_\_\_\_\_  
(указать срок в месяцах)

**Решение о продлении срока действия лицензии либо об отказе в ее продлении прошу:**  
(отметить один вариант):

- выдать в МФЦ;  
 направить почтовым отправлением по следующему адресу:

(указать адрес)

направить в форме электронного документа по следующему адресу:

(указать адрес)

Перечень прилагаемых к заявлению документов <sup>37</sup>:

1. Копия документа об уплате государственной пошлины за продление срока действия лицензии \_\_\_\_\_ л.  
Копия документа, подтверждающего наличие складских помещений (при наличии) и стационарных торговых объектов 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 \_\_\_\_\_ л.
2. Копия уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе по местонахождению обособленного подразделения организации \_\_\_\_\_ л.
3. Копия карточки регистрации контрольно-кассовой техники по местонахождению обособленного подразделения организации \_\_\_\_\_ л.

Сведения, указанные в заявлении о продлении срока действия лицензии, 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. <sup>38</sup>

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 6  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Иркутской области  
В службу потребительского рынка и лицензирования Иркутской области

Регистрационный № и дата регистрации заявления в многофункциональном центре	Регистрационный № и дата регистрации заявления в лицензирующем органе
---	---

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ**  
**Информация о заявителе:**

(полное наименование организации, организационно-правовая форма)

Местонахождение организации : \_\_\_\_\_  
(юридический адрес)

ИНН;

КПП;

ОГРН;

телефон;  
электронная почта;  
наименование банка;  
номер расчетного счета.

**Уполномоченное лицо** (отметить нужное):

- руководитель организации  
 сотрудник организации, представитель по доверенности

(фамилия, имя, отчество, номер телефона,

паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения)

**Прошу продлить срок действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания** (далее – лицензия) № 38РПО на срок: \_\_\_\_\_  
(указать срок в месяцах)

**Решение о продлении срока действия лицензии либо об отказе в ее продлении прошу:**  
(отметить один вариант):

- выдать в МФЦ;  
 направить почтовым отправлением по следующему адресу:

(указать адрес)

направить в форме электронного документа по следующему адресу:

<sup>37</sup> Документы заявитель вправе предоставить.

<sup>38</sup> Печать проставляется при ее наличии у заявителя.

(указать адрес)

Перечень прилагаемых к заявлению документов <sup>39</sup>:

1. Копия документа об уплате государственной пошлины за продление срока действия лицензии \_\_\_\_\_ л.  
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.
2. Копия документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении, или аренде, схемы объекта общественного питания \_\_\_\_\_ л.
3. 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.
4. Копия уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе по местонахождению обособленного подразделения организации \_\_\_\_\_ л.
5. Копия карточки регистрации контрольно-кассовой техники по местонахождению обособленного подразделения организации \_\_\_\_\_ л.
6. Копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания по местонахождению обособленного подразделения организации \_\_\_\_\_ л.

Сведения, указанные в заявлении о продлении срока действия лицензии, 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. <sup>40</sup>

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 лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Иркутской области  
В службу потребительского рынка и лицензирования Иркутской области

Регистрационный № и дата регистрации заявления в многофункциональном центре	Регистрационный № и дата регистрации заявления в лицензирующем органе
---	---

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ НА РОЗНИЧНУЮ ПРОДАЖУ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ**  
**Информация о заявителе:**

(полное наименование организации, организационно-правовая форма)

Местонахождение организации : \_\_\_\_\_  
(юридический адрес)

ИНН;

КПП;

ОГРН;

телефон;  
электронная почта;  
наименование банка;  
номер расчетного счета.

**Уполномоченное лицо** (отметить нужное):

- руководитель организации  
 сотрудник организации, представитель по доверенности

(фамилия, имя, отчество, номер телефона,

паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения)

**Прошу досрочно прекратить действие лицензии:**  
(отметить один вариант):

- на розничную продажу алкогольной продукции: №38РПА  
 на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания: №38РПО

**Решение о досрочном прекращении лицензии прошу:**  
(отметить один вариант):

- выдать в МФЦ;  
 направить почтовым отправлением по следующему адресу:

(указать адрес)

направить в форме электронного документа по следующему адресу:

(указать адрес)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. <sup>41</sup>

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)

<sup>39</sup> Документы, указанные в пунктах 1, 2, 5-7 заявитель вправе предоставить.

<sup>40</sup> Печать проставляется при ее наличии у заявителя.

<sup>41</sup> Печать проставляется при ее наличии у заявителя.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18 ноября 2022 года

Иркутск

№ 55-65-мпр

О внесении изменений в отдельные приказы министерства образования Иркутской области

В соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, статьей 13 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 декабря 2020 года № 1043-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ министерства образования Иркутской области от 8 апреля 2019 года № 27-мпр «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет министерства образования Иркутской области и государственных казенных учреждений Иркутской области, находящихся в ведении министерства образования Иркутской области» (далее – приказ № 27-мпр) следующие изменения:

1) в преамбуле слова «29 декабря 2009 года № 391/170-пп» заменить словами «14 декабря 2020 года № 1043-пп»;

2) в Порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет министерства образования Иркутской области и государственных казенных учреждений Иркутской области, находящихся в ведении министерства образования Иркутской области, утвержденном приказом № 27-мпр:

в пункте 9 слова «, направляются в министерство для согласования отделом по работе с подведомственными учреждениями» заменить словами «направляются в министерство для согласования отделом по работе с подведомственными организациями»;

приложение 1 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Внести в приказ министерства образования Иркутской области от 25 ноября 2019 года № 83-мпр «Об утверждении Порядка составления и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности государственных бюджетных и автономных учреждений Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области» (далее – приказ № 83-мпр) следующие изменения:

1) в преамбуле слова «29 декабря 2009 года № 391/170-пп» заменить словами «14 декабря 2020 года № 1043-пп»;

2) в Порядке составления и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности государственных бюджетных

и автономных учреждений Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области, утвержденном приказом № 83-мпр:

в пункте 1 слова «бюджетное учреждение, автономное учреждение, при совместном упоминании →» исключить;

в пункте 2 слова «и настоящим» заменить словами «, и настоящим»;

в пункте 15:

в подпункте 1 слова «путем построчного» заменить словами «, путем построчного»;

абзац пятый признать утратившим силу;

в пункте 21 слово «коллективным» заменить словами «коллективным договором, соглашениями»;

в пункте 26 слова «оплата интернет-трафика» заменить словами «оплаты интернет-трафика»;

в пункте 33 слова «пунктах 26 – 33» заменить словами «пунктах 26 – 32»;

в подпункте 1 пункта 36 слова «работ, для обеспечения» заменить словами «работ, услуг для обеспечения»;

пункт 41 изложить в следующей редакции:

«41. Министерство доводит План в АЦК-Планировании до статуса «Согласование учредителем» и «Утвержден» на основании письменного обращения учреждения по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку с указанием финансово-экономического обоснования в течение 10 рабочих дней со дня получения обращения.»;

дополнить пунктом 43 следующего содержания:

«43. Хранение Плана вне АЦК-Планировании осуществляется учреждением постоянно в виде двух текстовых файлов: электронного документа (в кодировке Unicode) и документа, содержащего усиленные квалифицированные электронные подписи лиц, имеющих право подписи Плана.»;

приложение 2 изложить в новой редакции (прилагается).

3. Внести в подпункт 21 пункта 5 Порядка формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования в Иркутской области, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из указанной информационной системы, установленного приказом министерства образования Иркутской области от 16 ноября 2020 года № 85-мпр, изменение, заменив слова «Пенсионного фонда» словами «Фонда пенсионного и социального страхования».

4. 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).

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлен иной срок вступления в силу.

Абзац третий подпункта 2 пункта 1, абзац пятнадцатый подпункта 2 пункта 2, пункт 3 настоящего приказа вступают в силу с 1 января 2023 года.

Министр образования Иркутской области М.А. Парфенов

«Приложение 1 к приказу министерства образования Иркутской области от 18 ноября 2022 года № 55-65-мпр» «Приложение 1 к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет министерства образования Иркутской области и государственных казенных учреждений Иркутской области, находящихся в ведении министерства образования Иркутской области

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей на фонд оплаты труда и страховые взносы в государственные внебюджетные фонды от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
 Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
 Раздел \_\_\_\_\_  
 Подраздел \_\_\_\_\_  
 Целевая статья (КЦСР) \_\_\_\_\_  
 Вид расходов (КВР) \_\_\_\_\_  
 Вид документа (01 - основной, 02 - изменения) \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_

1. Расходы на осуществление иных выплат персоналу, за исключением фонда оплаты труда

Наименование показателя	Код строки	Сумма								
		в том числе								
		Всего				фонд оплаты труда				
на 20__ год (на очередной финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)	на 20__ год (на очередной финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)	на 20__ год (на очередной финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)	
Фонд оплаты труда и страховые взносы в государственные внебюджетные фонды в части работников казенных учреждений										
Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды в части иных выплат персоналу, подлежащих обложению страховыми взносами, за исключением фонда оплаты труда										
Расходы всего										

Аналитическое распределение по КОСГУ

Наименование показателя	код по КОСГУ	Сумма		
		на 20__ год (на очередной финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)

2. Расчет фонда оплаты труда на 20\_\_ год (на очередной финансовый год)

Наименование должности	Категория должностей	Код строки	Установленная численность, ед.	Среднемесячный размер оплаты труда на одного работника			Фонд оплаты труда (гр. 4 * гр. 5) * кол-во месяцев
				всего (гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	по должностному окладу	по выплатам компенсационного характера	
1	2	3	4	5	6	7	8
Всего							

Сведения о нормативных правовых актах: на 20\_\_ год (на первый год планового периода)

Наименование должности	Категория должностей	Код строки	Установленная численность, ед.	Среднемесячный размер оплаты труда на одного работника				Фонд оплаты труда (гр. 4 * гр. 5) * кол-во месяцев
				всего (гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	по должностному окладу	по выплатам компенсационного характера	по выплатам стимулирующего характера	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего								

Сведения о нормативных правовых актах: на 20\_\_ год (на второй год планового периода)

Наименование должности	Категория должностей	Код строки	Установленная численность, ед.	Среднемесячный размер оплаты труда на одного работника				Фонд оплаты труда (гр. 4 * гр. 5) * кол-во месяцев
				всего (гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	по должностному окладу	по выплатам компенсационного характера	по выплатам стимулирующего характера	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего								

Сведения о нормативных правовых актах:

3. Расчет страховых взносов в государственные внебюджетные фонды

Наименование государственного внебюджетного фонда	Код строки	размер базы для начисления страховых взносов				сумма взноса			
		на 20__ год (на очередной финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)	на 20__ год (на очередной финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
Страховые взносы в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации									
Страховые взносы в Фонд обязательного медицинского страхования									
Всего									
Сведения о нормативных правовых актах:									

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
 должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_  
 должность \_\_\_\_\_ фамилия, \_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_  
 инициалы \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей на осуществление иных выплат персоналу, за исключением фонда оплаты труда, на 20\_\_ год и на плановый период 20\_\_ и 20\_\_ годов от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
 Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
 Раздел \_\_\_\_\_  
 Подраздел \_\_\_\_\_  
 Целевая статья (КЦСР) \_\_\_\_\_  
 Вид расходов (КВР) \_\_\_\_\_  
 Вид документа (01 - основной, 02 - изменения) \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_

1. Расходы на осуществление иных выплат персоналу, за исключением фонда оплаты труда

Наименование показателя	Код строки	Сумма		
		на 20__ год (на очередной финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
компенсация работникам расходов по проезду к месту командировки и обратно				



компенсация работникам расходов по найму жилого помещения в период командировки				
выплата суточных при служебных командировках работникам				
иные выплаты				
Расходы всего				

**Аналитическое распределение по КОСГУ**

Наименование показателя	код по КОСГУ	Сумма		
		на 20__ год (на очередной финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	212			
социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	266			
социальные компенсации персоналу в натуральной форме	267			

**2. Расчет расходов на осуществление иных выплат персоналу, за исключением фонда оплаты труда**

наименование показателя	код строки	средний размер выплаты на одного сотрудника	Численность получателей выплаты, чел.	Среднее количество выпл. в год, ед.	Сумма
1	2	3	4	5	6=гр.3*гр.4*гр.5
на 20__ год (на очередной финансовый год)					
компенсация работникам расходов по проезду к месту командировки и обратно на 20__ год (на первый год планового периода)					
компенсация работникам расходов по проезду к месту командировки и обратно на 20__ год (на второй год планового периода)					
компенсация работникам расходов по проезду к месту командировки и обратно					

**Сведения о нормативных правовых актах:**

наименование показателя	код строки	средний размер выплаты на одного сотрудника	Численность получателей выплаты, чел.	Количество дней	Среднее количество выпл. в год, ед.	Сумма
1	2	3	4	5	6	7=гр.3*гр.4*гр.5*гр.6
на 20__ год (на очередной финансовый год)						
компенсация работникам расходов по найму жилого помещения в период командировки						
на 20__ год (на первый год планового периода)						
компенсация работникам расходов по найму жилого помещения в период командировки						
на 20__ год (на второй год планового периода)						
компенсация работникам расходов по найму жилого помещения в период командировки						

**Сведения о нормативных правовых актах:**

наименование показателя	код строки	средний размер выплаты на одного сотрудника	Численность получателей выплаты, чел.	Среднее количество выпл. в год, ед.	Сумма
1	2	3	4	5	6=гр.3*гр.4*гр.5
на 20__ год (на очередной финансовый год)					
выплата суточных при служебных командировках работникам					
на 20__ год (на первый год планового периода)					
выплата суточных при служебных командировках работникам					
на 20__ год (на второй год планового периода)					
выплата суточных при служебных командировках работникам					

**Сведения о нормативных правовых актах:**

наименование показателя	код строки	3	4	5	6	Сумма	7
1	2	3	4	5	6	7	8
на 20__ год (на очередной финансовый год)							
на 20__ год (на первый год планового периода)							
на 20__ год (на второй год планового периода)							

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ фамилия, инициалы \_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**2. Расчет объема затрат на уплату налога на имущество организаций**

Код ОКТМО, по которому подлежит уплате сумма налога	Среднегодовая стоимость имущества за налоговый период		Стоимость льготного имущества		Налоговая база (гр. 2 - гр. 5)	Код налоговой льготы (установленной в виде понижения налоговой ставки)	Налоговая ставка, %	Сумма налога за налоговый период (гр. 6 * гр. 8 / 100)	Налоговая льгота в виде уменьшения суммы налога, подлежащей уплате в бюджет		Код строки	Всего (гр. 9 - гр. 11)
	всего	в том числе недвижимое имущество	код налоговой льготы	среднегодовая стоимость налогооблагаемого имущества за налоговый период					код	сумма		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

**Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей на закупку товаров, работ и услуг**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
 Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
 Раздел \_\_\_\_\_  
 Подраздел \_\_\_\_\_  
 Целевая статья (КЦСР) \_\_\_\_\_  
 Вид расходов (КВР) \_\_\_\_\_  
 Вид документа (01 - основной, 02 - изменения) \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_

**1. Расходы на закупку товаров, работ, услуг**

Закупки	Код строки	Сумма		
		на 20__ год (на очередной финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
Расходы всего				

**Аналитическое распределение по КОСГУ**

Наименование показателя	код по КОСГУ	Сумма		
		на 20__ год (на очередной финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)

**2. Расчет расходов на закупку товаров, работ, услуг**

на 20__ год (на очередной финансовый год)					
1	2	3	4	5	6

на 20__ год (на первый год планового периода)					
1	2	3	4	5	6

на 20__ год (на второй год планового периода)					
1	2	3	4	5	6

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ фамилия, инициалы \_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей в части уплаты налога на имущество организаций и земельного налога**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
 Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
 Раздел \_\_\_\_\_  
 Подраздел \_\_\_\_\_  
 Целевая статья (КЦСР) \_\_\_\_\_  
 Вид расходов (КВР) \_\_\_\_\_  
 Вид документа (01 - основной, 02 - изменения) \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_

**1. Объем затрат в части уплаты налога на имущество организаций и земельного налога**

Наименование показателя	Код строки	Сумма			
		на 20__ год (на отчетный финансовый год)	на 20__ год (на очередной финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
Уплата налога на имущество организаций					
Уплата земельного налога					
Расходы всего					

**Аналитическое распределение по КОСГУ**

Наименование показателя	код по КОСГУ	Сумма			
		на 20__ год (на отчетный финансовый год)	на 20__ год (на очередной финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
в том числе: налоги, пошлины и сборы	291				
всего	x				



Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей на уплату прочих налогов, сборов от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
 Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
 Раздел \_\_\_\_\_  
 Подраздел \_\_\_\_\_  
 Целевая статья (КЦСР) \_\_\_\_\_  
 Вид расходов (КВР) \_\_\_\_\_  
 Вид документа (01 - основной, 02 - изменения) \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_

1. Объем затрат на уплату прочих налогов, сборов

Наименование платежа	Код строки	Сумма		
		на 20__ год (на очередной финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
Государственные пошлины (в том числе уплата государственной пошлины учреждением-ответчиком по решению суда), сборы				
Иные налоги (включаемые в состав расходов) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением расходов на уплату налога на имущество организаций и земельного налога)				
Расходы всего				

Аналитическое распределение по КОСГУ

Наименование показателя	код по КОСГУ	Сумма		
		на 20__ год (на очередной финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
в том числе: налоги, пошлины и сборы	291			

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Исполнитель \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ фамилия, инициалы \_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
 к приказу министерства образования Иркутской области  
 от 18 ноября 2022 года № 55-65-мпр

«Приложение 2  
 к Порядку составления и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности государственных бюджетных и автономных учреждений Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области

Обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат

Наименование показателя	КОСГУ	Утверждено на _____ год						Исчислено на _____ год			Изменение (+,-), тыс. рублей			Утверждено на _____ год							
		Утверждено на _____ год	Бюджет			Средства от приносящей доход деятельности			Исчислено на _____ год	Бюджет	Средства от приносящей доход деятельности	Всего	Бюджет	Средства от приносящей доход деятельности	Утверждено на _____ год	Бюджет			Средства от приносящей доход деятельности		
			Утверждено (без остатков)	Остатки	Всего	Утверждено (без остатков)	Остатки	Всего								Утверждено (без остатков)	Остатки	Всего	Утверждено (без остатков)	Остатки	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Заработная плата	211, 321																				
Прочие выплаты	212, 214																				
Начисления на выплаты по оплате труда	213																				
Услуги связи	221																				
Транспортные услуги	222																				
Коммунальные услуги	223																				
Арендная плата за пользование имуществом	224																				
Работы, услуги по содержанию имущества	225																				
Прочие работы, услуги	226																				
Страхование	227																				
Услуги, работы для целей капитальных вложений	228																				
Социальное обеспечение	264, 266, 267																				
Налоги, пошлины и сборы	291																				
Штрафы за нарушение законодательства	292, 293, 295, 296																				
Увеличение стоимости основных средств	310																				
Увеличение стоимости материальных запасов	341, 342, 343, 344, 345, 346, 349																				
Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений	347																				
Увеличение стоимости права пользования	351, 352, 352																				
Итого расходов																					

ФИО исполнителя \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_ Подпись, телефон \_\_\_\_\_  
 ФИО руководителя \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Обоснование (расчет) расходов на оплату труда

Категория персонала	Ожидаемая средняя численность работников, человек за _____ год		Фонд заработной платы работников на _____ год в тыс. руб. с одним десятичным знаком		Фонд заработной платы работников на _____ год по источникам финансирования в тыс. руб. с одним десятичным знаком				Средняя заработная плата работников списочного состава без внешних совместителей, руб.	Средняя заработная плата внешних совместителей, руб.	Справочно-целевой показатель	Справочно-количество штатных единиц
	средняя численность списочного состава	внешние совместители	средняя численность списочного состава	внешние совместители	за счет средств бюджета		за счет средств от приносящей доход деятельности					
					списочного состава	внешние совместители	списочного состава	внешние совместители				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Всего работников												
в том числе:												
руководитель организации												
заместители организации												
главный бухгалтер												
руководители структурных подразделений												
педагогические работники												
из них:												
преподаватели												
мастера производственного обучения												
медицинский персонал												
социальные работники												
прочий персонал												
из них:												
служащие												
рабочие												
Итого												

Обоснование (расчет) выплаты суточных персоналу при направлении в служебную командировку

Пункт назначения	Размер суточных на одного работника в день, руб.	Количество дней	Количество работников, чел.	Утверждено на _____ год, тыс. рублей			Потребность на _____ год, тыс. рублей			Изменение (+,-), тыс. рублей		
				Всего	Бюджет	Средства от приносящей доход деятельности	Всего	Бюджет	Средства от приносящей доход деятельности	Всего	Бюджет	Средства от приносящей доход деятельности
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого	x											

Обоснование (расчет) страховых взносов на фонд оплаты труда

Наименование страховых взносов	Размер базы для начисления страховых взносов, руб.	Сумма взноса, руб.	Утверждено на _____ год, тыс. рублей			Потребность на _____ год, тыс. рублей			Изменение (+,-), тыс. рублей		
			Всего	Бюджет	Средства от приносящей доход деятельности	Всего	Бюджет	Средства от приносящей доход деятельности	Всего	Бюджет	Средства от приносящей доход деятельности
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

29 ноября 2022 года

№ 45-мпр

Иркутск

**О внесении изменений в приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 30 октября 2013 года № 65-мпр**

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2022 года № 266н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве труда и занятости Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 688-пп,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внести в приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 30 октября 2013 года № 65-мпр «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» (далее – приказ) следующие изменения:

1) в преамбуле слова «от 9 января 2013 года № 3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» заменить словами «от 27 апреля 2022 года № 266н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;

2) административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденный приказом (далее – административный регламент), изложить в новой редакции (прилагается).

2. Установить, что положения административного регламента в редакции настоящего приказа в части использования Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа) применяются после обеспечения соответствующей технической возможности на единой цифровой платформе.

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

4. 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).

Министр К.М. Клоков

Приложение  
к приказу министерства труда и занятости  
Иркутской области от 29 ноября 2022 года № 45-мпр

«УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства труда и занятости  
Иркутской области от 30 октября 2013 года № 65-мпр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда 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, в целях обеспечения открытости порядка предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – государственная услуга), реализации сервисов, качества и доступности ее предоставления.

2. Административный регламент определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги областными государственными казенными учреждениями Центрами занятости населения городов и районов Иркутской области (далее – Центры занятости), выполняемых в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области полномочий.

3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между Центрами занятости и заявителями.

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

4. Государственная услуга предоставляется Центрами занятости гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее – граждане).

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

5. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги, месте нахождения, режиме (графике) работы, справочных номерах телефонов (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты министерства труда и занятости Иркутской области (далее – министерство) и Центров занятости осуществляется:

1) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.irkzan.ru, а также информационных стендах министерства;

2) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал);

3) в помещениях Центров занятости в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или посредством консультаций работников Центров занятости.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги предоставляется Центрами занятости.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) при личных и письменных обращениях граждан в Центры занятости, включая обращения с использованием средств электронной или телефонной связи, в том числе автоинформирование;

2) на сайте министерства, на региональном портале;

3) на информационных стендах, размещаемых в помещениях Центров занятости;

4) путем опубликования в средствах массовой информации;

5) путем изготовления или аренды рекламных ресурсов;

6) путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памфлетов и т.п.).

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники Центров занятости, предоставляющие государственную услугу (далее – работники Центра занятости) подробно и в вежливой форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника Центра занятости, принявшего телефонный звонок.

9. Письменные обращения граждан с целью получения информации о порядке предоставления государственной услуги, поступившие через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи, регистрируются в день их поступления и рассматриваются работниками Центра занятости с учетом времени подготовки и направления ответа гражданину в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центров занятости, на сайте министерства содержится следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты министерства и Центров занятости, адрес сайта министерства;

2) реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) перечень заявителей;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде;

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

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, Центров занятости, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

9) порядок рассмотрения обращений, заявлений, жалоб граждан;

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

11) аналитическая информация о результатах работы Центров занятости.

11. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях Центров занятости, предназначенных для приема граждан, информационных залах, залах обслуживания, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

12. Наименование государственной услуги: социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

**Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

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

Процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом, выполняются Центрами занятости, расположенными на территориях соответствующих муниципальных образований Иркутской области.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги Центрами занятости используются сведения о зарегистрированном гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов и (или) сведений, предоставленных им или полученных Центром занятости самостоятельно с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в соответствии с Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909.

14. При предоставлении государственной услуги работник Центра занятости не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

15. Результатом государственной услуги является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, включающего:

1) рекомендации по поиску работы и формированию активной жизненной позиции, составлению резюме, совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем, совершенствованию навыков самопрезентации и адаптации в коллективе (при наличии);

2) результаты проведенного тестирования (при наличии);

3) результаты реализованных сервисов, с указанием перечня мероприятий в рамках каждого сервиса (при наличии);

4) предложение обратиться в Центр занятости с целью повторной подачи заявления, в случае если план реализации сервисов (мероприятий) выполнен не в полном объеме.

**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**

16. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги составляет не более 64 календарных дней.

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Документы и уведомления, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, направляются гражданину с использованием единой цифровой платформы по окончании осуществления соответствующей административной процедуры.

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

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте министерства, на региональном 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, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

20. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя заявление по форме в соответствии с приложением № 1 к Стандарту деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2022 года № 266н (далее – Стандарт).

21. Гражданин вправе обратиться в Центр занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению Центра занятости по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

При личном посещении Центра занятости гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

В случае личного посещения гражданином Центра занятости административные процедуры, предусмотренные подпунктами 2 – 3 пункта 55 настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения, за исключением случая, когда Центром занятости принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования. В случае, когда Центром занятости принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования, осуществляются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 2 – 4 пункта 55 настоящего Административного регламента.

22. Заявление подается гражданином в Центр занятости, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением Центра занятости об оказании государственной услуги.

23. Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33, или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

24. Формы документов, связанные с предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, установлены Стандартом, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 738н.

**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 И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

25. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые гражданином вправе представить, относятся сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные Центром занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в Центре занятости, при регистрации безработного гражданина.

**Глава 11. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ**

26. Работнику Центра занятости запрещается требовать от гражданина:

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;

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 случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

27. Основания для отказа Центром занятости в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

28. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) снятие с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909;
- 2) отзыв заявления гражданином;
- 3) неявка гражданина в Центр занятости для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) социальной адаптации гражданина в назначенные Центром занятости даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктами 84 – 88 настоящего Административного регламента;
- 4) отсутствия взаимодействия гражданина с Центром занятости более одного месяца с даты, указанной в уведомлении Центра занятости, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с Центром занятости указанным в уведомлении способом.

**Глава 14. 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**

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

**Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

31. Государственная услуга гражданину предоставляется бесплатно.

**Глава 16. 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**

32. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимания платы не предусмотрено.

**Глава 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ**

33. При личном обращении гражданина, впервые обратившегося в Центр занятости, в Центре занятости обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное взаимодействие.

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче гражданином заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, для получения консультации при личном обращении не должен превышать 1 часа.

**Глава 18. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

35. Заявление считается принятым Центром занятости в день его направления гражданином.

36. В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

37. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

**Глава 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ 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**

38. Предоставление государственной услуги гражданам при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях в Центрах занятости, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан.

39. Предоставление государственной услуги, а также индивидуальная помощь по иным вопросам, связанным с получением государственных услуг в области содействия занятости населения, гражданам из числа инвалидов I и II групп, в том числе инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и (или) самостоятельного передвижения, а также использующих кресла-коляски, может осуществляться работником Центра занятости по месту жительства инвалида или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по предварительному согласованию с заявителем.

В Центрах занятости обеспечивается бесплатный доступ к единой цифровой платформе, региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие, в том числе при подаче заявления и иных сведений в электронной форме.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Центров занятости.

40. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности здания, в котором Центр занятости предоставляет государственную услугу (далее – здание Центра занятости):

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание Центра занятости и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории здания Центра занятости в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Центра занятости, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Центра занятости, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Центра занятости;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания Центра занятости;
- 5) содействие инвалиду при входе в здание Центра занятости и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Центра занятости и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- 7) обеспечение допуска в здание Центра занятости, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

В случаях, если здание Центра занятости невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

41. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

42. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

43. Помещение для предоставления государственной услуги, а также для ожидания и приема граждан обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

44. Рабочие места работников Центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

45. Рабочие места работников Центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

**Глава 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА**

46. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 2) возможность предоставления в электронном виде заявления об оказании государственной услуги, в том числе с использованием единой цифровой платформы, единого portalа, регионального portalа.

47. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- 1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;
- 2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Центра занятости сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- 3) оказание работниками Центра занятости, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;
- 4) наличие копий документов, объявлений о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в здании Центра занятости.

48. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;
  - 2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;
  - 3) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.
- Взаимодействие гражданина с работниками Центра занятости при предоставлении государственной услуги осуществляется не более шести раз.
49. Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) отсутствует.
- В случае обращения гражданина в МФЦ работниками МФЦ осуществляется оказание содействия гражданину в подаче заявления в электронной форме через единую цифровую платформу.
50. Информирование гражданина о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем направления уведомлений с использованием единой цифровой платформы.
51. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

**Глава 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

52. 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:

- I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством единой цифровой платформы, единого portalа, регионального portalа;
- II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на единой цифровой платформе;
- III этап - возможность в целях получения государственной услуги представления документов в электронном виде с использованием единой цифровой платформы;
- IV этап - возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием единой цифровой платформы;
- V этап - возможность получения результатов предоставления услуги в электронном виде на единой цифровой платформе.

53. Подача и прием заявлений осуществляется посредством единой цифровой платформы.

Доступ к форме заявления осуществляется после регистрации и (или) авторизации на единой цифровой платформе.

54. Возможность предоставления государственной услуги по выбору гражданина (экстерриториальный принцип) отсутствует.

**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 МФЦ****Глава 22. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

55. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги;
  - 2) прием заявления гражданина;
  - 3) определение необходимости прохождения гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования;
  - 4) разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина (далее – план реализации сервисов (мероприятий));
  - 5) реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий);
  - 6) обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации и оформление рекомендаций гражданину;
  - 7) проведение индивидуальной консультации гражданина и назначение гражданину повторных или дополнительных сервисов при необходимости;
  - 8) формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.
56. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» при личном обращении гражданина не осуществляется.

**Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ГРАЖДАНИНУ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

57. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

58. Работник Центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги:

- 1) проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных Центром занятости на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;
  - 2) формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования;
- Предложение также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе;
- 3) информирует гражданина:
    - о необходимости направить в Центр занятости с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения предложения по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.
- Срок направления результата рассмотрения предложения в Центр занятости с использованием единой цифровой платформы не устанавливается.
59. Результатом административной процедуры является получение Центром занятости согласия с направленным предложением о предоставлении государственной услуги или отказа от предложения в предоставлении государственной услуги.
60. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.
- Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

**Глава 24. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ ГРАЖДАНИНА**

61. Основанием для начала административной процедуры является получение Центром занятости согласия с направленным предложением о предоставлении государственной услуги или получение заявления гражданина, поданного посредством единой цифровой платформы.

62. Работник Центра занятости осуществляет прием и регистрацию заявления гражданина в день его направления гражданином.

63. Результатом административной процедуры является принятие Центром занятости заявления гражданина.  
 64. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

**Глава 25. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ГРАЖДАНИНОМ ТЕСТИРОВАНИЯ, ПОДБОР И НАЗНАЧЕНИЕ ТЕСТОВ, ОБРАБОТКА РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ**

65. Основанием для начала административной процедуры является принятие Центром занятости заявления гражданина.  
 66. Работник Центра занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления гражданина принимает и фиксирует на единой цифровой платформе решение о необходимости или об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования на основании анализа сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе. Целью тестирования является выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту гражданина.  
 67. В случае принятия решения о необходимости прохождения гражданином тестирования работник Центра занятости в день принятия указанного решения с использованием единой цифровой платформы:  
 1) осуществляет подбор и назначение тестов гражданину;  
 2) согласовывает с гражданином и назначает с использованием единой цифровой платформы дату прохождения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на единой цифровой платформе;  
 3) направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения гражданином.  
 В случае если тесты, назначенные Центром занятости гражданину, содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение 3 календарных дней со дня направления уведомления.  
 В случае если тесты, назначенные Центром занятости гражданину, не содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в Центр занятости для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.  
 68. Центр занятости обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомление с результатами тестов в онлайн-режиме. Результаты указанных тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов.  
 69. В случае если назначенные гражданину тесты не содержатся на единой цифровой платформе, работник Центра занятости (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в Центр занятости.  
 70. Центр занятости вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста или организации для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.  
 71. Центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.  
 72. При неявке гражданина в Центр занятости для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время Центр занятости с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в Центр занятости, направляет гражданину соответствующее уведомление.  
 73. Центр занятости назначает гражданину не более двух повторных личных явок в Центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.  
 74. В случае неявки гражданина в Центр занятости для прохождения тестов в назначенные Центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина работник Центра занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина для прохождения тестов.  
 75. На основании результатов тестирования гражданина, сформированных Центром занятости в порядке, предусмотренном пунктами 68 и 71 настоящего Административного регламента, работник Центра занятости принимает решение о повторном осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 67 – 74 настоящего Административного регламента.  
 76. Результатом административной процедуры являются решение Центра занятости о наличии или об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования или выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту гражданина, на основании проведенного тестирования.  
 77. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 19 календарных дней.

**Глава 26. РАЗРАБОТКА И СОГЛАСОВАНИЕ С ГРАЖДАНИНОМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСОВ (МЕРОПРИЯТИЙ) ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ ГРАЖДАНИНА**

78. Основанием для начала административной процедуры являются принятие Центром занятости решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования или завершение гражданином тестирования.  
 79. Работник Центра занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления гражданина (в случае принятия Центром занятости решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования) или со дня завершения гражданином тестирования (для граждан, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе), или со дня обработки результатов тестирования (для граждан, которым было назначено очное тестирование), или со дня завершения общего срока прохождения тестирования (для граждан, полностью или частично не прошедших тестирование), или со дня проведения индивидуальной консультации гражданина (при назначении повторных или дополнительных сервисов) формирует для гражданина план реализации сервисов (мероприятий).  
 80. План реализации сервисов (мероприятий) включает в себя следующую информацию: перечень сервисов, перечень мероприятий, назначенных гражданину, форму проведения каждого мероприятия (очная или дистанционная, индивидуальная или групповая), дату и время проведения каждого мероприятия, место проведения очных мероприятий, адрес интернет-ресурса, на котором будет проводиться дистанционное мероприятие.  
 81. Центр занятости формирует план реализации сервисов (мероприятий) с учетом следующей информации:  
 1) сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных Центром занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;  
 2) результатов тестирования гражданина, содержащихся на единой цифровой платформе;  
 3) автоматически сформированного на единой цифровой платформе рекомендуемого перечня сервисов (мероприятий).  
 82. По результатам формирования плана реализации сервисов (мероприятий) Центр занятости направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:  
 1) план реализации сервисов (мероприятий) для согласования;  
 2) уведомление о необходимости в срок не позднее 3 рабочих дней со дня формирования плана реализации сервисов (мероприятий) направить в Центр занятости с использованием единой цифровой платформы информацию о согласовании плана или о необходимости его доработки.  
 Информация о согласовании гражданином плана реализации сервисов (мероприятий) фиксируется на единой цифровой платформе.  
 83. Центр занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от гражданина на единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 82 настоящего Административного регламента:  
 1) связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в дистанционной форме;  
 2) вносит необходимые изменения в план реализации сервисов (мероприятий) и отмечает результаты согласования на единой цифровой платформе;  
 3) направляет план реализации сервисов (мероприятий) гражданину на повторное согласование.  
 84. В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона, работник Центра занятости в течение 1 рабочего дня со дня поступления на единую цифровую платформу информации от гражданина о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 82 настоящего Административного регламента, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о необходимости явиться в Центр занятости для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время.  
 85. В случае явки гражданина Центр занятости обсуждает с гражданином план реализации сервисов (мероприятий). По результатам обсуждения работник Центра занятости при необходимости корректирует план реализации сервисов (мероприятий) и не позднее следующего рабочего дня направляет его гражданину с использованием единой цифровой платформы для согласования.  
 86. При неявке гражданина в Центр занятости для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные в уведомлении дату и время Центр занятости с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в Центр занятости, направляет гражданину соответствующее уведомление.  
 87. Центр занятости назначает гражданину не более двух повторных личных явок в Центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.  
 88. В случае неявки гражданина в Центр занятости для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в назначенные Центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина Центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем Центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был явиться для согласования плана реализации сервисов (мероприятий).  
 89. Согласованный план реализации сервисов (мероприятий) доступен гражданину на единой цифровой платформе.  
 90. Результатом административной процедуры является формирование согласованного с гражданином плана реализации сервисов (мероприятий).  
 91. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 22 календарных дней.

**Глава 27. РЕАЛИЗАЦИЯ СЕРВИСОВ (МЕРОПРИЯТИЙ) ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ ГРАЖДАНИНУ В СООТВЕТСТВИИ С ПЛАНОМ РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСОВ (МЕРОПРИЯТИЙ)**

92. Основанием для начала административной процедуры является формирование согласованного с гражданином плана реализации сервисов (мероприятий).

93. Центр занятости обеспечивает реализацию сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).  
 94. В рамках оказания государственной услуги реализуются сервисы, направленные на:  
 1) обучение гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, технологии составления резюме, методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства, включая организацию проведения собеседования;  
 2) совершенствование навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем, самопрезентации, формирование активной жизненной позиции;  
 3) решение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.  
 95. В рамках реализации сервисов могут проводиться тренинги, индивидуальные и групповые консультации, вебинары, лекции и другие мероприятия.  
 96. Перечень сервисов (мероприятий) и порядков их реализации устанавливаются в технологической карте исполнения Стандарта, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – технологическая карта).  
 97. В случае, если для реализации сервисов (мероприятий) Центр занятости привлекает специалиста или организацию на договорной основе, информирование об этом, включая сведения о реквизитах соответствующего договора, работник Центра занятости вносит на единую цифровую платформу.  
 98. Результатом административной процедуры является реализация плана сервисов (мероприятий).  
 99. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

**Глава 28. ОБРАБОТКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСОВ (МЕРОПРИЯТИЙ) ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ГРАЖДАНИНУ**

100. Основанием для начала административной процедуры является реализация плана сервисов (мероприятий).  
 101. Центр занятости:  
 1) анализирует результаты проведения сервисов (мероприятий);  
 2) оформляет и вносит на единую цифровую платформу результаты реализации сервисов (мероприятий), включая оценку усвоения информации и приобретения навыков гражданином;  
 3) разрабатывает рекомендации для гражданина с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий);  
 4) при необходимости обсуждает с гражданином и разъясняет рекомендации, вносит их на единую цифровую платформу и включает в заключение о предоставлении государственной услуги;  
 5) направляет гражданину уведомление о завершении реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий), не позднее следующего рабочего дня со дня проведения последнего мероприятия, предусмотренного планом реализации сервисов (мероприятий).  
 В случае неявки гражданина в Центр занятости на мероприятие в срок, указанный в плане реализации сервисов (мероприятий), работник Центра занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на мероприятие.  
 102. Результатом административной процедуры является формирование рекомендаций для гражданина.  
 103. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

**Глава 29. ПРОВЕДЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ КОНСУЛЬТАЦИИ ГРАЖДАНИНА И НАЗНАЧЕНИЕ ГРАЖДАНИНУ ПОВТОРНЫХ ИЛИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СЕРВИСОВ ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ**

104. Основанием для начала административной процедуры является формирование рекомендаций для гражданина.  
 105. После завершения реализации сервисов (мероприятий) на единой цифровой платформе автоматически формируются и направляются гражданину уведомления, содержащие:  
 1) предложение получить индивидуальную консультацию в случае наличия вопросов по социальной адаптации на рынке труда;  
 2) порядок обращения гражданина в Центр занятости для получения консультации;  
 3) срок, в течение которого гражданин может обратиться в Центр занятости для получения консультации, который устанавливается в пределах 3 рабочих дней со дня получения гражданином предложения.  
 106. В случае обращения гражданина с целью получения консультации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения гражданином предложения работник Центра занятости согласовывает с гражданином дату и время личного посещения гражданином Центра занятости для проведения консультации.  
 107. Центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе согласованные с гражданином дату и время посещения Центра занятости, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление с указанием даты и времени личного посещения гражданином Центра занятости для проведения консультации.  
 108. Индивидуальная консультация проводится в Центре занятости в указанные в уведомлении дату и время.  
 109. Результаты индивидуальной консультации работник Центра занятости фиксирует на единой цифровой платформе.  
 110. По итогам индивидуальной консультации Центр занятости с согласия гражданина может принять решение о необходимости повторного прохождения гражданином административных процедур (действий), предусмотренных главой 26 настоящего Административного регламента. Центр занятости при повторном формировании плана реализации сервисов (мероприятий) помимо информации, указанной в пункте 81 настоящего Административного регламента, учитывает результаты индивидуальной консультации с гражданином.  
 111. При неявке гражданина в Центр занятости для получения индивидуальной консультации в указанные в уведомлении дату и время работник Центра занятости фиксирует неявку на единой цифровой платформе.  
 112. В случае если гражданин не записался на индивидуальную консультацию в срок, указанный в подпункте 3 пункта 105 настоящего Административного регламента, работник Центра занятости переходит к осуществлению административных процедур (действий), предусмотренных главой 30 настоящего Административного регламента.  
 113. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

**Глава 30. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНУ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

114. Основанием для начала административной процедуры является формирование рекомендаций для гражданина.  
 115. Работник Центра занятости формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения индивидуальной консультации или со дня истечения срока, указанного в подпункте 3 пункта 105 настоящего Административного регламента (в случае если гражданин не записался на индивидуальную консультацию), или со дня, на который была назначена индивидуальная консультация (в случае неявки гражданина на индивидуальную консультацию).  
 116. Заключение о предоставлении государственной услуги направляется гражданину автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования.  
 117. В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 29 настоящего Административного регламента, после прохождения гражданином тестирования и/или реализации сервисов (мероприятий), Центр занятости формирует и направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.  
 118. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней.

**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**

119. 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.  
 120. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Центра занятости (лицом, временно исполняющим его обязанности) или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником Центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.  
 121. Текущий контроль осуществляется постоянно. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается приказом Центра занятости. Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть всесторонним и объективным.

**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**

122. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.  
 123. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами министерства проверок соблюдения и исполнения Центрами занятости положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

125. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб (претензий) граждан на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

126. Плановые проверки могут носить тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги).

127. Письменные обращения (жалобы) граждан в обязательном порядке подлежат регистрации должностными лицами министерства в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

128. Днем начала проверки при обращении гражданина с целью внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги является дата, указанная в распоряжении министерства.

Распоряжение министерства о проведении проверки по обращению гражданина подписывается в течение трех рабочих дней с даты обращения гражданина министром труда и занятости Иркутской области (далее – министр) или уполномоченным им должностным лицом министерства в течение четырех рабочих дней с даты обращения гражданина.

129. По результатам плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается членами комиссии, директором Центра занятости (лицом, временно исполняющим его обязанности) проставляется отметка об ознакомлении и представляется министру для принятия решения.

130. Срок проведения плановой проверки и оформления акта по результатам плановой проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки. Срок проведения внеплановой проверки и оформления акта по результатам внеплановой проверки составляет 15 календарных дней со дня выявления обстоятельств, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки.

### Глава 33. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

131. Работники Центра занятости, должностные лица министерства обязаны соблюдать требования настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги.

132. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица министерства, Центра занятости привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Глава 34. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

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

#### Глава 35. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

135. Гражданин имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Центр занятости, министерство, Правительство Иркутской области.

136. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и (или) действия (бездействие) Центра занятости, министерства и (или) работников Центра занятости, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственной услуги.

137. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у гражданина документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области для предоставления государственной услуги, у гражданина;
- 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;
- 6) затребование внесения гражданином платы при предоставлении государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 Иркутской области;
- 10) требование у гражданина 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.

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

- 1) лично:
  - в министерство по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;
  - в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;
- 2) через организации почтовой связи:
  - в министерство по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;
  - в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;
- 3) с помощью средств электронной связи (посредством использования сайта министерства, регионального портала, путем направления письма на адрес электронной почты министерства);
- 4) с помощью средств факсимильной связи по телефону: (3952)33-45-98.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации гражданину направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

139. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги).

140. Жалоба может быть подана при личном приеме гражданина в соответствии с графиком приема граждан.

Прием граждан осуществляется:

- 1) в министерстве – министром или уполномоченным лицом;
  - 2) в Центре занятости – директором Центра занятости или уполномоченным лицом.
141. Прием граждан проводится по предварительной записи. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует гражданина о дате, времени, месте приема.

При личном приеме обратившийся гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается представителем гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия данного представителя на осуществление действий от имени гражданина.

142. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области;
- 4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

143. Дополнительно в письменной жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием), обстоятельство, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает

необходимыми сообщить.

144. К письменной жалобе могут быть приложены соответствующие документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае гражданином приводится перечень прилагаемых документов и материалов.

145. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, гражданин в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

146. При рассмотрении жалобы:

- 1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием гражданина (его представителя), направившего жалобу;
- 2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;
- 3) по просьбе гражданина обеспечивается предоставление ему информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

147. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) если доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) Центра занятости, министерства и (или) работников Центра занятости, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих Иркутской области не подтвердились;
- 2) если жалоба не соответствует требованиям, установленным частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) наличие 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 гражданина и по тому же предмету жалобы.

148. 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 работников Центра занятости, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также членов их семей.

149. Жалоба, поступившая в Центр занятости, министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа работника Центра занятости в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

150. 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 гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы работником Центра занятости, должностное лицо министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

151. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 150 настоящего Административного регламента, гражданину (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

152. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Центра занятости или министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства или работника Центра занятости, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, 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.

153. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе гражданину, указанном в пункте 151 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых должностными лицами министерства, работниками Центра занятости, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить гражданину в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе гражданину, указанном в пункте 151 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

155. В целях обоснования и рассмотрения жалобы гражданин вправе обратиться в Центр занятости, министерство, Правительство Иркутской области за получением необходимых документов и информации.

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

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

### Глава 36. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

158. Граждане могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Центр занятости (на имя директора или лица, временно исполняющего его обязанности), в министерство (на имя министра или лица, временно исполняющего его обязанности), в Правительство Иркутской области.

159. Рассмотрение жалобы осуществляется:

- 1) в Правительство Иркутской области – курирующим заместителем Председателя Правительства Иркутской области или уполномоченным им лицом;
  - 2) в министерстве – министром или уполномоченным им лицом;
  - 3) в Центре занятости – директором (лицом, временно исполняющим его обязанности) или уполномоченным им лицом.
- Жалобы на решения, действия (бездействие) директора Центра занятости (лица, временно исполняющего его обязанности) подаются в министерство. Жалобы на решения, действия (бездействие) министра подаются в Правительство Иркутской области.

### Глава 37. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

160. Информирование граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- 1) при личных и письменных обращениях граждан в министерство, Центры занятости;
- 2) с помощью телефонной связи, включая автоинформирование (контактная информация указана на сайте министерства, на региональном портале);
- 3) с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая сайт министерства и электронную почту министерства, указанную на сайте министерства, а также посредством регионального портала;
- 4) путем размещения информации на информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства, Центров занятости.

### Глава 38. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

161. Отношения, возникающие в связи с регулированием порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, Центра занятости, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 2) 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, 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».

162. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, Центра занятости, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, подлежит обязательному размещению на региональном портале.»



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

29 ноября 2022 года

№ 46-мпр

Иркутск

**О внесении изменений в приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 10 декабря 2014 года № 91-мпр**

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 года № 81н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве труда и занятости Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 688-пп,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внести в приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 10 декабря 2014 года № 91-мпр «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности» (далее - приказ) следующие изменения:

1) в преамбуле слова «от 17 апреля 2014 года № 262н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности» заменить словами «от 25 февраля 2022 года № 81н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности»;

2) административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, утвержденный приказом (далее – административный регламент), изложить в новой редакции (прилагается).

2. Установить, что положения административного регламента в редакции настоящего приказа в части использования Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа) применяются после обеспечения соответствующей технической возможности на единой цифровой платформе.

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

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

Министр К.М. Клоков

Приложение  
к приказу министерства труда и занятости  
Иркутской области от 29 ноября 2022 года № 46-мпр

«УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства труда и занятости  
Иркутской области от 10 декабря 2014 года № 91-мпр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, (далее – 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, в целях обеспечения открытости порядка предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – государственная услуга), реализации сервисов, качества и доступности ее предоставления.

2. Административный регламент определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги областными государственными казенными учреждениями Центрами занятости населения городов и районов Иркутской области (далее – Центры занятости), выполняемых в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области полномочий.

3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между Центрами занятости и заявителями.

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

4. Государственная услуга предоставляется Центрами занятости гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее – граждане).

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

5. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги, месте нахождения, режиме (графике) работы, справочных номерах телефонов (телефонов-автоматов), адресах электронной почты министерства труда и занятости Иркутской области (далее – министерство) и Центров занятости осуществляется:

1) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.irkzan.ru, а также информационных стендах министерства;

2) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), в региональных государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал);

3) в помещениях Центров занятости в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или посредством консультаций работников Центров занятости.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги предоставляется Центрами занятости.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) при личных и письменных обращениях граждан в Центры занятости, включая обращения с использованием средств электронной или телефонной связи, в том числе автоинформирование;

2) на сайте министерства, на региональном портале;

3) на информационных стендах, размещаемых в помещениях Центров занятости;

4) путем опубликования в средствах массовой информации;

5) путем изготовления или аренды рекламных ресурсов;

6) путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники Центров занятости, предоставляющие государственную услугу (далее – работники Центра занятости) подробно и в вежливой форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника Центра занятости, принявшего телефонный звонок.

9. Письменные обращения граждан с целью получения информации о порядке предоставления государственной услуги, поступившие через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи регистрируются в день их поступления и рассматриваются работниками Центра занятости с учетом времени подготовки и направления ответа гражданину в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центров занятости, на сайте министерства содержится следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты министерства и Центров занятости, адрес сайта министерства;

2) перечень заявителей;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде;

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

6) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, Центров занятости, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) порядок рассмотрения обращений, заявлений, жалоб граждан;

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

10) аналитическая информация о результатах работы Центров занятости.

11. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях Центров занятости, предназначенных для приема граждан, информационных залах, залах обслуживания, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

12. Наименование государственной услуги: организация профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности.

**Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

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

Процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом, выполняются Центрами занятости, расположенными на территориях соответствующих муниципальных образований Иркутской области.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги Центрами занятости используются сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов и (или) сведений, предоставленных им или полученных Центром занятости самостоятельно с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в соответствии с Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909 (далее – Правила регистрации граждан).

14. При предоставлении государственной услуги работник Центра занятости не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

**Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача гражданину направления на обучение по форме согласно приложению № 16 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее - приказ Минтруда России от 20 октября 2021 года № 738н);

2) направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к Стандарту процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 года № 81н (далее – Стандарт), включающего:

рекомендуемый перечень профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения;

сведения об организации процесса обучения (реквизиты договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительного профессионального образования и получении направления на получение между Центром занятости и гражданином, наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование программы курса, даты начала и окончания обучения);

сведения об оказании финансовой поддержки при направлении гражданина для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

**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**

16. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги не более 54 календарных дней.

Предоставление государственной услуги приостанавливается:

1) на срок предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - государственная услуга по профессиональной ориентации) в случае направления гражданина на профессиональную ориентацию.

2) на срок не более десяти рабочих дней в случае направления гражданина на медицинское освидетельствование при выборе гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

17. Документы и уведомления, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, направляются гражданину с использованием единой цифровой платформы по окончании осуществления соответствующей административной процедуры.

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

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте министерства, на региональном 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, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

19. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя заявление по форме в соответствии с приложением № 1 к Стандарту.

20. Гражданин вправе обратиться в Центр занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению Центра занятости по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

При личном посещении Центра занятости гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

В случае личного посещения гражданином Центра занятости административные процедуры, предусмотренные подпунктами 2 – 9 пункта 53 настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения за исключением случая, когда гражданин выбрал профессию (специальность), требующую обязательного медицинского освидетельствования. В случае, когда гражданин выбрал профессию (специальность), требующую обязательного медицинского освидетельствования, осуществляются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 2 – 7 пункта 53 настоящего Административного регламента.

21. Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33, или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

22. Заявление подается гражданином в Центр занятости, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением Центра занятости об оказании государственной услуги.

23. Формы документов, связанные с предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, установлены Стандартом, приказом Минтруда России от 20 октября 2021 года № 738н.

**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 И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ**

24. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые гражданин вправе представить, относятся сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные Центром занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в Центре занятости, при регистрации безработного гражданина.

**Глава 11. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ**

25. Работнику Центра занятости запрещается требовать от гражданина:

- 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;
- 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 случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

26. Основания для отказа Центром занятости в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных при личном обращении гражданина, отсутствуют.

**Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

27. Основаниями для приостановления государственной услуги являются:

- 1) направление гражданина для получения государственной услуги по профессиональной ориентации;
- 2) направление гражданина на медицинское освидетельствование при выборе гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.
28. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:
  - 1) снятия с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным в соответствии Правилами регистрации граждан, до момента заключения с гражданином договора на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование;
  - 2) отзыва заявления гражданином;
  - 3) неявки гражданина в Центр занятости для проведения предварительной беседы в назначенные Центром занятости даты, установленные в порядке, предусмотренном главой 26 настоящего Административного регламента;
  - 4) ненаправления гражданином в Центр занятости с использованием единой цифровой платформы в срок, установленный абзацем четвертым подпункта 2 пункта 89 настоящего Административного регламента, информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;
  - 5) отказа гражданина от подписания договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;
  - 6) непредставления гражданином лично в Центр занятости в срок, установленный подпунктом 1 пункта 99 настоящего Административного регламента, заключения о прохождении медицинского освидетельствования;
  - 7) ненаправления гражданином в Центр занятости с использованием единой цифровой платформы в срок, установленный абзацем третьим подпункта 2 пункта 114 настоящего Административного регламента, выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью) и выбранного варианта образовательной программы;
  - 8) отсутствия взаимодействия гражданина с Центром занятости более одного месяца с даты, указанной в уведомлении Центра занятости, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с Центром занятости указанным в уведомлении способом.

**Глава 14. 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**

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

**Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

30. Государственная услуга гражданину предоставляется бесплатно.

**Глава 16. 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**

31. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимания платы не предусмотрено.

**Глава 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ**

32. При личном обращении гражданина, впервые обратившегося в Центр занятости, в Центре занятости обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное взаимодействие.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче гражданином заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, для получения консультации при личном обращении не должен превышать 1 часа.

**Глава 18. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

34. Заявление считается принятым Центром занятости в день его направления гражданином.

35. В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

36. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

**Глава 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ 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**

37. Предоставление государственной услуги гражданам при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях в Центрах занятости, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан.

38. Предоставление государственной услуги, а также индивидуальная помощь по иным вопросам, связанным с получением государственных услуг в области содействия занятости населения, гражданам из числа инвалидов I и II групп, в том числе инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и (или) самостоятельного передвижения, а также использующих кресла-коляски, может осуществляться работником Центра занятости по месту жительства инвалида или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по предварительному согласованию с заявителем.

В Центрах занятости обеспечивается бесплатный доступ к единой цифровой платформе, региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие, в том числе при подаче заявления и иных сведений в электронной форме.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Центров занятости.

39. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности здания, в котором Центр занятости предоставляет государственную услугу (далее - здание Центра занятости):

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание Центра занятости и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории здания Центра занятости в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Центра занятости, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Центра занятости, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Центра занятости;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания Центра занятости;

5) содействие инвалиду при входе в здание Центра занятости и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Центра занятости и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечение допуска в здание Центра занятости, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

В случаях, если здание Центра занятости невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

40. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

41. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

42. Помещение для предоставления государственной услуги, а также для ожидания и приема граждан обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

43. Рабочие места работников Центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

44. Рабочие места работников Центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

**Глава 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА**

45. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 2) возможность предоставления в электронном виде заявления, в том числе с использованием единой цифровой платформы, единого portalа, регионального portalа.
46. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Центра занятости сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание работниками Центра занятости, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

4) наличие копий документов, объявлений о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в здании Центра занятости.

47. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

3) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги. Взаимодействие гражданина с работниками Центра занятости при предоставлении государственной услуги осуществляется не более семи раз.

48. Возможность получения государственной услуги по выбору гражданина (экстерриториальный принцип) отсутствует. Возможность предоставления государственной услуги через МФЦ отсутствует.

Гражданин вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

49. Информирование гражданина о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

50. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

**Глава 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

51. 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 «О мерах по переводу услуг в электронный вид», и предусматривает пять этапов:

I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством единой цифровой платформы, единого portalа, регионального portalа;

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на единой цифровой платформе;

III этап - возможность в целях получения государственной услуги представления документов в электронном виде с использованием единой цифровой платформы;

IV этап - возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием единой цифровой платформы;

V этап - возможность получения результатов предоставления услуги в электронном виде на единой цифровой платформе.

52. Подача и прием заявлений осуществляется посредством единой цифровой платформы.

Доступ к форме заявления осуществляется после регистрации и (или) авторизации на единой цифровой платформе.

Граждане вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги в Центр занятости, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБУЕМЫХ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ****Глава 22. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

53. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) организация заключения договоров о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании с организациями, осуществляющими образовательную деятельность;
- 2) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги;
- 3) прием заявления гражданина;
- 4) проведение предварительной беседы с гражданином;
- 5) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;
- 6) подбор и согласование с гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;
- 7) направление гражданину уведомления о проведении медицинского освидетельствования и выдача гражданину направления на медицинское освидетельствование;
- 8) подбор и согласование с гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, в случае предоставления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности);

- 9) подбор и согласование с гражданином организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью) и образовательной программой обучения;
  - 10) оформление и выдача гражданину договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и направления на обучение;
  - 11) внесение сведений об обучении гражданина на единую цифровую платформу;
  - 12) оказание финансовой поддержки гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность;
  - 13) формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.
54. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» при личном обращении гражданина не осуществляется.

**Глава 23. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

55. Основанием для начала административной процедуры является потребность Центра занятости в актуализации реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также выбор гражданином профессии (специальности) профессионального обучения или программы дополнительного профессионального образования, сведения о реализации которых отсутствуют в перечне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми Центром занятости заключены контракты (договоры) о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании безработных граждан в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
56. Центр занятости осуществляет заключение договоров о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании с организациями, осуществляющими образовательную деятельность в соответствии с действующим законодательством.
57. Центр занятости вносит сведения о заключенных договорах с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, на единую цифровую платформу.
58. На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
59. Результатом административной процедуры является формирование и ведение реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на единой цифровой платформе.
60. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе. Максимальный срок выполнения административной процедуры не установлен.

**Глава 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНУ ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

61. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о гражданине или автоматическое формирование единой цифровой платформой предложения о получении государственной услуги.
62. Работник Центра занятости:
- 1) проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных Центром занятости на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы;
  - 2) формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования.
- Предложение о предоставлении государственной услуги также может быть сформировано на единой цифровой платформе автоматически;
- 3) информирует гражданина:
    - о необходимости направить в Центр занятости с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения предложения по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления;
    - о сроке направления результата рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги в Центр занятости с использованием единой цифровой платформы.
63. Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги гражданином, получившим его в рамках оказания иной государственной услуги в области содействия занятости населения, составляет 3 календарных дня с момента направления гражданину предложения. В иных случаях срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.
- Информация, указанная в подпункте 3 пункта 62 настоящего Административного регламента содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом Центром занятости гражданину.
64. Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги (в том числе ненаправление гражданином в Центр занятости с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения в срок, установленный абзацем первым пункта 63 настоящего Административного регламента) фиксируется на единой цифровой платформе.
65. Результатом административной процедуры является согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги или отказ от предложения Центра занятости (в том числе ненаправление гражданином в Центр занятости с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения предложения).
66. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

**Глава 25. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ ГРАЖДАНИНА**

67. Основанием для начала административной процедуры являются согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги или получение Центром занятости заявления гражданина.
68. Заявление гражданина принимается Центром занятости в день его направления гражданином.
- В случае направления заявления в выходной или нерабочий праздничный день днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.
69. Результатом административной процедуры является принятие заявления гражданина. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления гражданина или согласия гражданина с предложением Центра занятости.

**Глава 26. ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ БЕСЕДЫ С ГРАЖДАНИНОМ**

70. Основанием для начала административной процедуры является принятие Центром занятости заявления гражданина.
71. Центр занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:
- 1) связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения предварительной беседы в дистанционной форме;
  - 2) уточняет у гражданина и вносит на единую цифровую платформу пожелания о перечне профессий (специальностей) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;
  - 3) фиксирует на единой цифровой платформе форму, дату и результат проведения предварительной беседы.
72. В случае невозможности провести предварительную беседу с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, работник Центра занятости не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления назначает, с использованием единой цифровой платформы, дату и время личной явки гражданина для проведения предварительной беседы.
73. Работник Центра занятости, с использованием единой цифровой платформы, направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в Центр занятости для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.
74. При неявке гражданина на предварительную беседу в указанные дату и время работник Центра занятости, с использованием единой цифровой платформы, назначает дату и время повторной личной явки гражданина в Центр занятости, направляет гражданину соответствующее уведомление.
75. Работник Центра занятости назначает гражданину не более двух повторных личных явок в Центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.
76. В случае неявки гражданина в Центр занятости на предварительную беседу в назначенные Центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, работник Центра занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на предварительную беседу, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник Центра занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.
77. В случае явки гражданина в назначенные дату и время работник Центра занятости проводит предварительную беседу и осуществляет действия, указанные в подпунктах 2 - 3 пункта 71 настоящего Административного регламента.
78. Результатом административной процедуры является проведение предварительной беседы или прекращение предоставления государственной услуги.
79. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.
80. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 календарных дней.

**Глава 27. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНУ ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ**

81. Основанием для начала административной процедуры является затруднение гражданина в выборе профессии (специальности).
82. Работник Центра занятости:
- 1) формирует предложение о предоставлении гражданину государственной услуги по организации профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования при проведении предварительной беседы.
- Работник Центра занятости направляет гражданину предложение государственной услуги по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы;
- 2) информирует гражданина о необходимости направить с использованием единой цифровой платформы в срок не

позднее 3 календарных дней со дня получения предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации результат рассмотрения предложения. Результатом рассмотрения предложения по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации, направляемом гражданину.

83. Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации (в том числе ненаправление гражданином информации о результате рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения предложения) работник Центра занятости фиксирует на единой цифровой платформе.

84. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время, в течение которого гражданин получает государственную услугу по профессиональной ориентации. Уведомление о приостановлении государственной услуги направляется гражданину в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления на предоставление государственной услуги по профессиональной ориентации.

85. Результатом административной процедуры является отказ гражданина от предложения или согласие гражданина с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

86. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

**Глава 28. ПОДБОР И СОГЛАСОВАНИЕ С ГРАЖДАНИНОМ ПРОФЕССИИ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ), ПО КОТОРОЙ БУДЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ИЛИ ПОЛУЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

87. Основанием для начала административной процедуры является проведение работником Центра занятости предварительной беседы с гражданином или заключение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации, содержащее рекомендуемый перечень возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования.

88. Работник Центра занятости в срок не позднее трех рабочих дней со дня проведения предварительной беседы осуществляет с использованием единой цифровой платформы подбор рекомендуемого перечня профессий (специальностей), по которым гражданином может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, с учетом анализа сведений о гражданине, в том числе:

- 1) сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы;
- 2) сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу, при проведении предварительной беседы;
- 3) результатов получения государственной услуги по профессиональной ориентации (при наличии);
- 4) требований к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;
- 5) сведений о заявленной работодателями потребности в работниках в количественном и профессионально-квалификационном разрезе, о востребованных на рынке труда профессиях (специальностях);
- 6) перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан;
- 7) сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

89. Работник Центра занятости в целях согласования с гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, не позднее трех рабочих дней со дня проведения предварительной беседы направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

- 1) рекомендуемый перечень профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;
- 2) уведомление, содержащее информацию:
  - о необходимости выбрать один вариант профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;
  - о возможности отметить отсутствие подходящей профессии и назначить повторный подбор профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;
  - о необходимости направить с использованием единой цифровой платформы информацию о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, в течение одного рабочего дня с момента получения рекомендуемого перечня профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

90. Ненаправление гражданином в Центр занятости информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в течение срока, установленного абзацем четвертым подпункта 2 пункта 89 настоящего Административного регламента, фиксируется на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был направить информацию о выбранном варианте профессии (специальности).

91. Результатом административной процедуры является согласование с гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования или прекращение предоставления государственной услуги в случае ненаправления гражданином в Центр занятости информации о выбранном варианте профессии (специальности).

92. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня проведения предварительной беседы.

**Глава 29. НАПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНУ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ И ВЫДАЧА ГРАЖДАНИНУ НАПРАВЛЕНИЯ НА МЕДИЦИНСКОЕ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЕ**

93. Основанием для начала административной процедуры является выбор гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

94. Центр занятости заключает договоры с медицинскими учреждениями на медицинское освидетельствование граждан перед направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование либо принимает решение о компенсации гражданину затрат на медицинское освидетельствование.

95. Центр занятости вносит сведения о заключенных договорах с медицинскими учреждениями на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр медицинских учреждений.

96. Центр занятости при выборе гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о проведении медицинского освидетельствования не позднее одного рабочего дня со дня получения от гражданина выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

97. Работник Центра занятости оформляет гражданину направление на медицинское освидетельствование в медицинское учреждение (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к Стандарту).

98. Уведомление с указанием даты посещения Центра занятости для получения направления на медицинское освидетельствование направляется гражданину с использованием единой цифровой платформы не позднее одного рабочего дня со дня получения от него выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, требующей обязательного медицинского освидетельствования.

99. Работник Центра занятости информирует гражданина:
- 1) о необходимости предоставить лично в Центр занятости заключение о прохождении медицинского освидетельствования в срок не позднее десяти рабочих дней с даты получения направления;
  - 2) о правовых последствиях непредставления гражданином лично заключения о прохождении медицинского освидетельствования в срок, установленный в подпункте 1 настоящего пункта.

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении медицинского освидетельствования.

100. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время, в течение которого гражданин проходит медицинское освидетельствование. Уведомление о приостановлении государственной услуги направляется гражданину в срок не позднее следующего рабочего дня со дня направления уведомления о необходимости прохождения медицинского освидетельствования.

101. Работник Центра занятости фиксирует сведения, содержащиеся в заключении о прохождении медицинского освидетельствования, на единой цифровой платформе в срок не позднее одного рабочего дня со дня предоставления гражданином заключения о прохождении медицинского освидетельствования.

102. Непредставление гражданином лично в Центр занятости заключения о прохождении медицинского освидетельствования в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения направления на медицинское освидетельствование, фиксируется на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был предоставить заключение о прохождении медицинского освидетельствования.

103. Результатом административной процедуры является получение Центром занятости заключения о прохождении гражданином медицинского освидетельствования.

104. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

**Глава 30. ПОДБОР И СОГЛАСОВАНИЕ С ГРАЖДАНИНОМ ИНОЙ ПРОФЕССИИ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ), ПО КОТОРОЙ БУДЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ИЛИ ПОЛУЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, В СЛУЧАЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ МЕДИЦИНСКОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ О НАЛИЧИИ ПРОТИВОПОКАЗАНИЙ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ВЫБРАННОЙ РАНЕЕ ПРОФЕССИИ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

105. Основанием для начала административной процедуры является предоставление гражданином медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

106. Работник Центра занятости в случае предоставления гражданином медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности), повторно осуществляет подбор и согласование с гражданином профессии (специальности) с использованием единой цифровой платформы, в целях выбора профессии (специальности), по которой может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

107. Повторный подбор и согласование с гражданином профессии (специальности) осуществляются в день личного посещения по желанию гражданина Центра занятости при предоставлении информации о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) в порядке, установленном главой 27 настоящего Административного регламента.

108. Сведения о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, фиксируются на единой цифровой платформе.

109. Результатом административной процедуры является подбор и согласование гражданином профессии (специальности).

110. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **Глава 31. ПОДБОР И СОГЛАСОВАНИЕ С ГРАЖДАНИНОМ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, В СООТВЕТСТВИИ С ВЫБРАННОЙ ГРАЖДАНИНОМ ПРОФЕССИЕЙ (СПЕЦИАЛЬНОСТЬЮ) И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ ОБУЧЕНИЯ**

111. Основанием для начала административной процедуры является подбор и согласование гражданином профессии (специальности).

112. Центр занятости в срок не позднее одного рабочего дня со дня направления гражданином в Центр занятости выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, или со дня предоставления медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний (при необходимости) формирует перечень организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и перечень образовательных программ для обучения, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью).

113. Подбор организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и образовательных программ осуществляется с использованием единой цифровой платформы из реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и в которых возможно прохождение профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по выбранной гражданином профессии (специальности).

114. В целях согласования с гражданином организации, осуществляющей образовательную деятельность, работник Центра занятости не позднее одного рабочего дня со дня направления гражданином в Центр занятости информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, либо предоставления медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний (при необходимости получения такого заключения) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

- 1) рекомендуемый перечень организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью);
- 2) уведомление, содержащее информацию для гражданина:
  - а) необходимости выбрать один вариант организации, осуществляющей образовательную деятельность, и образовательной программы для обучения в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью);
  - б) необходимости направить в Центр занятости с использованием единой цифровой платформы в течение двух рабочих дней с момента получения рекомендуемого перечня организаций выбранный вариант организации, осуществляющей образовательную деятельность, и образовательной программы для обучения;
  - в) правовых последствий ненаправления указанной информации в срок, установленный в абзаце третьем настоящего подпункта, и отказа от направления на обучение.

115. Ненаправление гражданином в Центр занятости информации о выбранном варианте организации, осуществляющей образовательную деятельность, и выбранном варианте образовательной программы для обучения, в течение двух рабочих дней с момента получения рекомендуемого перечня организаций в соответствии с выбранной профессией (специальностью), фиксируется на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был направить информацию о выбранном варианте организации, осуществляющей образовательную деятельность.

116. Результатом административной процедуры является выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, и образовательной программы для обучения в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью) или прекращение предоставления государственной услуги в связи с ненаправлением гражданином в Центр занятости информации о выбранном варианте организации и выбранном варианте образовательной программы для обучения.

117. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

### **Глава 32. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ГРАЖДАНИНУ ДОГОВОРА О НАПРАВЛЕНИИ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ИЛИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ**

118. Основанием для начала административной процедуры является выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, и образовательной программы для обучения в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью).

119. Работник Центра занятости не позднее одного рабочего дня с момента получения от гражданина выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью):

- 1) оформляет проект договора с гражданином о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;
- 2) оформляет гражданину направление на обучение;
- 3) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о дате посещения Центра занятости для заключения договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и получении направления на обучение. Уведомление с указанием даты посещения Центра занятости для заключения договора и получения направления на обучение направляется гражданину в день оформления договора и направления.

120. Невяка гражданина для заключения договора и получения направления на обучение в назначенную дату и время фиксируется Центром занятости на единой цифровой платформе как отказ гражданина от направления на обучение.

121. Работник Центра занятости вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на единую цифровую платформу.

122. На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование

123. Результатом административной процедуры является выдача гражданину договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и направления на обучение или прекращение предоставления государственной услуги в связи с неявкой гражданина в Центр занятости для заключения договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и получения направления на обучение.

124. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **Глава 33. Внесение сведений об обучении гражданина на единую цифровую платформу**

125. Основанием для начала административной процедуры является выдача гражданину договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и направления на обучение.

126. Работник Центра занятости вносит на единую цифровую платформу следующие сведения об обучении гражданина, полученные от организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- 1) о приказе о зачислении гражданина на обучение;
- 2) об успеваемости и о посещаемости занятий гражданином;
- 3) о приказе об отчислении гражданина из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

127. Указанные в пункте 126 настоящего Административного регламента сведения вносятся работником Центра занятости на единую цифровую платформу не позднее следующего рабочего дня со дня их получения.

128. Результатом административной процедуры является внесение на единую цифровую платформу сведений об обучении гражданина, полученные от организации, осуществляющей образовательную деятельность.

129. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления сведений.

### **Глава 34. ОКАЗАНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАНИНУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ ЕГО ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ИЛИ ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ**

130. Основанием для начала административной процедуры является завершение гражданином профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению Центра занятости.

131. Центр занятости принимает решение об оказании финансовой поддержки гражданину, направленному органами службы занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

132. Гражданин лично представляет в Центр занятости документы, подтверждающие затраты на прохождение

профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в другой местности в срок не позднее одного месяца со дня отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

133. Решение Центра занятости оформляется в виде приказа об оказании гражданину финансовой поддержки (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к Стандарту) или об отказе в оказании гражданину финансовой поддержки (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к Стандарту).

134. Центр занятости направляет гражданину уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

135. Результатом административной процедуры является оказание гражданину финансовой поддержки или отказ в оказании гражданину финансовой поддержки.

136. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления сведений об отчислении гражданина из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

### **Глава 35. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНУ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

137. Основанием для начала административной процедуры является завершение гражданином профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению Центра занятости.

138. Центр занятости в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения сведений об отчислении гражданина из организации, осуществляющей образовательную деятельность, формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги, включающее:

- 1) рекомендуемый перечень профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования с отметкой о выборе гражданина;
- 2) рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения;
- 3) сведения об организации процесса обучения (реквизиты договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и получении направления на обучение между Центром занятости и гражданином, наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование программы обучения, даты начала и окончания обучения);
- 4) сведения об оказании финансовой поддержки при направлении для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

139. Работник Центра занятости направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее одного рабочего дня со дня формирования.

140. Результатом административной процедуры является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы.

141. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня поступления сведений об отчислении гражданина из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

#### **Глава 36. 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**

142. 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 надлежному предоставлению государственной услуги.

143. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Центра занятости (лицом, временно исполняющим его обязанности) или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником Центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

144. Текущий контроль осуществляется постоянно. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается приказом Центра занятости. Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть всесторонним и объективным.

#### **Глава 37. 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**

145. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

146. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами министерства проверок соблюдения и исполнения Центрами занятости положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

148. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб (претензий) граждан на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

149. Плановые проверки могут носить тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги).

150. Письменные обращения (жалобы) граждан в обязательном порядке подлежат регистрации должностными лицами министерства в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

151. Днем начала проверки при обращении гражданина с целью внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги является дата, указанная в распоряжении министерства.

Распоряжение министерства о проведении проверки по обращению гражданина подписывается в течение трех рабочих дней с даты обращения гражданина министром труда и занятости Иркутской области (далее - министр) или уполномоченным им должностным лицом министерства в течение четырех рабочих дней с даты обращения гражданина.

152. По результатам плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается членами комиссии, директором Центра занятости (лицом, временно исполняющим его обязанности) проставляется отметка об ознакомлении и представляется министру для принятия решения.

153. Срок проведения плановой проверки и оформления акта по результатам плановой проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки. Срок проведения внеплановой проверки и оформления акта по результатам внеплановой проверки составляет 15 календарных дней со дня выявления обстоятельств, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки.

#### **Глава 38. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

154. Работники Центра занятости, должностные лица министерства обязаны соблюдать требования настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги.

155. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица министерства, Центра занятости привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Глава 39. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

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

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

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

#### **Глава 40. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

158. Гражданин имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Центр занятости, министерство, Правительство Иркутской области.

159. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и (или) действия (бездействие) Центра занятости, министерства и (или) работников Центра занятости, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственной услуги.

160. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
  - 1) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги;
  - 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
  - 3) требование у гражданина документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области для предоставления государственной услуги;
  - 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области для предоставления государственной услуги, у гражданина;
  - 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;
  - 6) затребование внесения гражданином платы при предоставлении государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области;
  - 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
  - 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 Иркутской области;
  - 10) требование у гражданина 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.

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

- 1) лично:
  - в министерство по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желязова, 8а;
  - в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;
- 2) через организации почтовой связи:
  - в министерство по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желязова, 8а;
  - в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;
- 3) с помощью средств электронной связи (посредством использования сайта министерства, регионального портала, путем направления письма на адрес электронной почты министерства);
- 4) с помощью средств факсимильной связи по телефону: (3952)33-45-98.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации гражданину уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

162. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги).

163. Жалоба может быть подана при личном приеме гражданина в соответствии с графиком приема граждан.

- Прием граждан осуществляется:
- 1) в министерстве - министром или уполномоченным лицом;
  - 2) в Центре занятости - директором Центра занятости или уполномоченным лицом.

164. Прием граждан проводится по предварительной записи. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует гражданина о дате, времени, месте приема.

При личном приеме обратившийся гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается представителем гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия данного представителя на осуществление действий от имени гражданина.

165. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области;
- 4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

166. Дополнительно в письменной жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

167. К письменной жалобе могут быть приложены соответствующие документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае гражданином приводится перечень прилагаемых документов и материалов.

168. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, гражданин в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

169. При рассмотрении жалобы:
- 1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием гражданина (его представителя), направившего жалобу;
  - 2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;
  - 3) по просьбе гражданина обеспечивается предоставление ему информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

170. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) если доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) Центра занятости, министерства и (или) работников Центра занятости, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих Иркутской области не подтвердились;
- 2) если жалоба не соответствует требованиям, установленным частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) наличие 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 гражданина и по тому же предмету жалобы.

171. 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

работников Центра занятости, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также членов их семей.

172. Жалоба, поступившая в Центр занятости, министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа работника Центра занятости в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

173. 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 гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы работник Центра занятости, должностное лицо министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

174. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 173 настоящего Административного регламента, гражданину (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

175. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Центра занятости или министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства или работника Центра занятости, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, 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.

176. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе гражданину, указанном в пункте 174 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых должностными лицами министерства, работниками Центра занятости, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить гражданину в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе гражданину, указанном в пункте 174 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

178. В целях обоснования и рассмотрения жалобы гражданин вправе обратиться в Центр занятости, министерство, Правительство Иркутской области за получением необходимых документов и информации.

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

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

#### **Глава 41. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

181. Граждане могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Центр занятости (на имя директора или лица, временно исполняющего его обязанности), в министерство (на имя министра или лица, временно исполняющего его обязанности), в Правительство Иркутской области.

182. Рассмотрение жалобы осуществляется:
- 1) в Правительстве Иркутской области - курирующим заместителем Председателя Правительства Иркутской области или уполномоченным им лицом;
  - 2) в министерстве - министром или уполномоченным им лицом;
  - 3) в Центре занятости - директором (лицом, временно исполняющим его обязанности) или уполномоченным им лицом.
- Жалобы на решения, действия (бездействие) директора Центра занятости (лица, временно исполняющего его обязанности) подаются в министерство. Жалобы на решения, действия (бездействие) министра подаются в Правительство Иркутской области.

#### **Глава 42. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

183. Информирование граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- 1) при личных и письменных обращениях граждан в министерство, Центры занятости;
- 2) с помощью телефонной связи, включая автоинформирование (контактная информация указана на сайте министерства, на региональном портале);
- 3) с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая сайт министерства и электронную почту министерства, указанную на сайте министерства, а также посредством регионального портала;
- 4) путем размещения информации на информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства, Центров занятости.

#### **Глава 43. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

184. Отношения, возникающие в связи с регулированием порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, Центра занятости, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 2) 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, 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».

185. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, Центра занятости, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, подлежит обязательному размещению на региональном портале.».

### **СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **П Р И К А З**

28 ноября 2022 года

№ 76-175-спр

Иркутск

**О Перечне должностей государственной гражданской службы Иркутской области в службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Иркутской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и о признании утратившими силу приказов службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области**

В соответствии с указом Губернатора Иркутской области от 26 декабря 2013 года № 491-уг «О Перечне должностей государственной гражданской службы Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить Перечень должностей государственной гражданской службы Иркутской области в службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Иркутской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (прилагается).

2. Признать утратившими силу:
  - 1) приказ службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 16 ноября 2015 года № 40-спр «О Перечне должностей государственной гражданской службы Иркутской области в службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, замещение которых связано с коррупционными рисками и при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Иркутской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
  - 2) приказ службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 15 февраля 2022 года № 76-3-спр «О внесении изменений в Перечень должностей государственной гражданской службы Иркутской области в службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, замещение которых связано с коррупционными рисками и при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Иркутской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

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

Руководитель службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области В.В. Соколов

Приложение  
к приказу службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области  
от 28 ноября 2022 года № 76-175-спр

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ В СЛУЖБЕ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ОБЯЗАНЫ ПРЕДСТАВЛЯТЬ СВЕДЕНИЯ О СВОИХ ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, А ТАКЖЕ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

1. Руководитель службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области.
2. Заместитель руководителя службы – начальник контрольно-инспекционного отдела службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области.
3. Советник контрольно-инспекционного отдела службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области.
4. Консультант контрольно-инспекционного отдела службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области.
5. Ведущий специалист-эксперт контрольно-инспекционного отдела службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области.
6. Начальник отдела аналитической и правовой работы службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области.
7. Советник отдела аналитической и правовой работы службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области.
8. Консультант отдела аналитической и правовой работы службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области.

9. Главный специалист-эксперт отдела аналитической и правовой работы службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области.
10. Начальник отдела финансового и информационно-технического обеспечения службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области.
7. Советник отдела финансового и информационно-технического обеспечения службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области.
9. Начальник отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области.
10. Советник отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области.
11. Консультант отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области.
12. Главный специалист-эксперт отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области.
13. Ведущий специалист-эксперт отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области.
14. Начальник отдела археологии службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области.
15. Советник отдела археологии службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области.
16. Консультант отдела археологии службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области.
17. Главный специалист-эксперт отдела археологии службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ-ОРДЫНСКОГО БУРЯТСКОГО ОКРУГА**

**П Р И К А З**

28 ноября 2022 года

№ 89-18-адмпр

пос. Усть-Ордынский

**О внесении изменений в приказ администрации Усть-Ордынского Бурятского округа от 28 марта 2012 года № 3-пр**

В соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 270-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и статью 10 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ администрации Усть-Ордынского Бурятского округа от 28 марта 2012 года № 3-пр «Об утверждении Порядка создания официального сайта администрации Усть-Ордынского Бурятского округа, размещения на нем информации о деятельности администрации Усть-Ордынского Бурятского округа» (далее - приказ) следующие изменения:

1) пункт 1 Порядка создания официального сайта администрации Усть-Ордынского Бурятского округа, размещения на

нем информации о деятельности администрации Усть-Ордынского Бурятского округа, утвержденного приказом, изложить в следующей редакции:

«1. Настоящий Порядок создания официального сайта администрации Усть-Ордынского Бурятского округа, размещения на нем информации о деятельности администрации Усть-Ордынского Бурятского округа (далее - администрация округа) (за исключением порядка обязательного размещения на официальном сайте администрации округа в форме открытых данных общедоступной информации, указанной в части 7(1) статьи 14 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления») устанавливает цели создания официального сайта администрации округа (далее - Официальный сайт), структуру Официального сайта, порядок размещения на нем информации о деятельности администрации округа, периодичность размещения, сроки обновления указанной информации, а также требования к техническим, программным и

2) Перечень информации о деятельности администрации Усть-Ордынского Бурятского округа, размещаемой на официальном сайте администрации Усть-Ордынского Бурятского округа, а также периодичность размещения и сроки ее обновления, утвержденный приказом изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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 декабря 2022 года.

Заместитель Губернатора Иркутской области - руководитель администрации Усть-Ордынского Бурятского округа А.А. Прокопьев

Приложение  
к приказу администрации Усть-Ордынского Бурятского округа  
от 18 ноября 2022 года № 89-18-адмпр

«УТВЕРЖДЕН  
приказом администрации Усть-Ордынского Бурятского округа от 28 марта 2012 года № 3-пр

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-ОРДЫНСКОГО БУРЯТСКОГО ОКРУГА, РАЗМЕЩАЕМОЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-ОРДЫНСКОГО БУРЯТСКОГО ОКРУГА, А ТАКЖЕ ПЕРИОДИЧНОСТЬ РАЗМЕЩЕНИЯ И СРОКИ ЕЕ ОБНОВЛЕНИЯ**

№ п/п	Категория информации	Структурное подразделение ответственное за размещение информации	Периодичность размещения информации (сроки ее обновления)
1.	Общая информация об администрации Усть-Ордынского Бурятского округа (далее - администрация округа)		
1.1.	Наименование и структура администрации округа, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов структурных подразделений администрации округа	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 3 рабочих дней со дня изменения информации)
1.2.	Сведения о полномочиях администрации округа, задачах и функциях структурных подразделений администрации округа, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Отдел правовой, кадровой и организационной работы (об администрации округа, отделе правовой, кадровой и организационной работы); Отдел по национальным языкам (об отделе по национальным языкам); Отдел по национальной культуре (об отделе по национальной культуре); Отдел по национальным видам спорта (об отделе по национальным видам спорта);	Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 3 рабочих дней со дня изменения информации)
1.3.	Сведения о руководителе администрации округа, его заместителях, начальниках структурных подразделений администрации округа, руководителях подведомственных учреждений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 3 рабочих дней со дня изменения информации)
1.4.	Перечень подведомственных учреждений, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных учреждений, информация об официальных сайтах и официальных страницах (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц (при наличии) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Отдел по национальной культуре	Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 3 рабочих дней со дня изменения информации)
1.5.	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией округа	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 3 рабочих дней со дня изменения информации)
1.6.	Ссылки на официальные сайты иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 3 рабочих дней со дня изменения информации)
1.7.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации округа, подведомственных учреждений	Отделы администрации округа (по направлениям деятельности)	Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 3 рабочих дней со дня изменения информации)
2.	Информация о нормотворческой деятельности администрации округа		
2.1.	Нормативные правовые акты, изданные администрацией округа включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 3 рабочих дней со дня изменения информации)
2.2.	Информация о закупках товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством	Отделы администрации округа (по направлениям деятельности)	В сроки, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
2.3.	Административные регламенты, стандарты государственных услуг	Отделы администрации округа (по направлениям деятельности)	Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации)
2.4.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией округа к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации, вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов)
2.5.	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений администрации округа	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации, вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов)
3.	Информация об участии администрации округа в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей	Отделы администрации округа (по направлениям деятельности)	Ежегодно
4.	Информация о мероприятиях, проводимых администрацией округа, в том числе сведения о визитах и о рабочих поездках руководителя и делегаций администрации округа	Отделы администрации округа (по направлениям деятельности)	Информация о предстоящем мероприятии - не позднее чем за 1 день до его проведения, информация о прошедшем мероприятии - в течение 1 рабочего дня
5.	Информация, подлежащая доведению администрацией округа до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Иркутской области	Отделы администрации округа (по направлениям деятельности)	В соответствии со сроками установленными законодательством
6.	Информация о результатах проверок проведенных администрацией округа, подведомственными учреждениями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации округа, подведомственных учреждениях	Отделы администрации округа (по направлениям деятельности)	Не позднее 30 рабочих дней после их проведения и оформления результатов проверок
7.	Информация об официальных страницах администрации округа с указателями данных страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Отдел по национальным видам спорта	Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 3 рабочих дней со дня возникновения информации)
8.	Информация о проводимых администрацией округа опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся администрацией округа на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информация о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме	Отделы администрации округа (по направлениям деятельности)	Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 3 рабочих дней со дня возникновения информации)
9.	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителя администрации округа, его заместителей	Отделы администрации округа (по направлениям деятельности)	Не позднее 5 рабочих дней после официальных выступлений, заявлений

10.	Статистическая информация о деятельности администрации округа		
10.1.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации округа	Отделы администрации округа (по направлениям деятельности)	Ежегодно
10.2.	Сведения об использовании администрацией округа и подведомственными учреждениями выделяемых бюджетных средств	Отделы администрации округа (по направлениям деятельности)	Ежегодно
11.	Информация о кадровом обеспечении администрации округа		
11.1.	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Иркутской области в администрации округа	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации)
11.2.	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы, имеющихся в администрации округа	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	Не позднее 5 рабочих дней со дня образования вакансии
11.3.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Иркутской области	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения
11.4.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы, на включение в кадровый резерв государственной гражданской службы Иркутской области	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении конкурса; не позднее 7 календарных дней со дня завершения конкурса
11.5.	Информация о дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Иркутской области	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	Не позднее 10 дней со дня получения государственным гражданским служащим документа о получении дополнительного профессионального образования
11.6.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации округа	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации)
12.	Информация о работе администрации округа с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления		
12.1.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации)
12.2.	Ф.И.О. начальника отдела или иного должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации)
12.3.	Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	Раз в квартал
12.4.	Информация о дате, времени и месте проведения заседаний, об отдельных совещательных, координационных органах при администрации округа, а также повестка указанных заседаний	Отделы администрации округа (по направлениям деятельности)	Не позднее 3 дней до дня проведения заседаний
12.5.	Информация о планах деятельности администрации округа	Отделы администрации округа (по направлениям деятельности)	Раз в год
12.6.	Фамилии, имена, отчества, должности, номера телефонов, адреса электронной почты должностных лиц, уполномоченных подписывать усиленной квалифицированной электронной подписью документированную информацию в форме электронного образа документа о деятельности администрации округа, предоставляемую пользователю информацией на основании запроса, а также выданные указанным лицам ключи проверки усиленной квалифицированной электронной подписи	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 3 рабочих дней со дня изменения информации)

Начальник отдела правовой, кадровой и организационной работы С.И. Амагаев

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

**ПРИКАЗ**

30 ноября 2022 года

Иркутск

№ 53-141-мпр

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

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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 Перечень должностей государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, при замещении которых гражданами в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы, утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 3 февраля 2016 года № 15-мпр, изменение, изложив его в новой редакции (прилагается);

2. Внести в Перечень должностей государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Иркутской области обязаны представлять сведения о своих доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 3 февраля 2016 года № 16-мпр, изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

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

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 декабря 2022 года.

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

**Приложение 1**

к приказу министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 ноября 2022 года № 53-141-мпр

**«УТВЕРЖДЕН»**

приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 3 февраля 2016 года № 15-мпр

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ В МИНИСТЕРСТВЕ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ ГРАЖДАНИН В ТЕЧЕНИЕ ДВУХ ЛЕТ ПОСЛЕ УВОЛЬНЕНИЯ С ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ИМЕЕТ ПРАВО ЗАМЕЩАТЬ НА УСЛОВИЯХ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ И (ИЛИ) ВЫПОЛНЯТЬ В ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ (ОКАЗЫВАТЬ ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ УСЛУГИ) В ТЕЧЕНИЕ МЕСЯЦА СТОИМОСТЬЮ БОЛЕЕ СТА ТЫСЯЧ РУБЛЕЙ НА УСЛОВИЯХ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА (ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДОГОВОРОВ), ЕСЛИ ОТДЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ВОХОДИЛИ В ДОЛЖНОСТНЫЕ (СЛУЖЕБНЫЕ) ОБЯЗАННОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО, С СОГЛАСИЯ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МИНИСТЕРСТВЕ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ОБЯЗАН ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ И (ИЛИ) ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДОГОВОРОВ СООБЩАТЬ РАБОДАТЕЛЮ СВЕДЕНИЯ О ПОСЛЕДНЕМ МЕСТЕ СВОЕЙ СЛУЖБЫ**

№ п/п	Наименование должности (структурного подразделения)
1.	Первый заместитель министра
2.	Заместитель министра
Управление исполнения бюджета и бюджетной отчетности;	
Управление правовой работы	

3.	Начальник управления
4.	Заместитель начальника управления
5.	Заместитель начальника управления - начальник отдела
6.	Начальник отдела в управлении
7.	Заместитель начальника отдела в управлении
Управление бюджетного планирования и финансирования	
8.	Начальник управления
9.	Заместитель начальника управления
10.	Начальник отдела в управлении
11.	Заместитель начальника отдела в управлении
12.	Ведущий советник отдела планирования и финансирования учреждений социального обслуживания (входящий в состав контрактной службы министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство))
Управление по государственной гражданской службе и кадрам	
13.	Начальник управления
14.	Заместитель начальника управления – начальник отдела
15.	Начальник отдела кадровой работы
16.	Заместитель начальника отдела в управлении
17.	Ведущий советник отдела по вопросам государственной гражданской службы и профилактики коррупционных и иных правонарушений
18.	Советник отдела по вопросам государственной гражданской службы и профилактики коррупционных и иных правонарушений
19.	Главный специалист-эксперт
Управление обеспечения деятельности министерства и подведомственных учреждений	
20.	Начальник управления
21.	Заместитель начальника управления - начальник отдела
22.	Начальник отдела в управлении
23.	Советник отдела по осуществлению закупок для государственных нужд
24.	Консультант отдела по осуществлению закупок для государственных нужд
25.	Консультант отдела координации деятельности по вопросам обеспечения противопожарной безопасности, охраны труда и профилактики чрезвычайных ситуаций
Управление опеки и попечительства	
26.	Начальник управления
27.	Заместитель начальника управления
28.	Начальник отдела в управлении
29.	Заместитель начальника отдела в управлении
30.	Советник отдела опеки и попечительства несовершеннолетних граждан и формирования списка детей-сирот, подлежащих обеспечению жилыми помещениями
31.	Консультант отдела по ведению регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей
Управление организации социального обслуживания граждан	
32.	Начальник управления
33.	Заместитель начальника управления
34.	Начальник отдела в управлении
35.	Заместитель начальника отдела в управлении
36.	Ведущий советник отдела мониторинга и анализа в сфере социального обслуживания
Управление информационной безопасности и межведомственного взаимодействия	
37.	Начальник управления
38.	Заместитель начальника управления – начальник отдела
39.	Начальник отдела в управлении
40.	Заместитель начальника отдела в управлении
41.	Советник отдела защиты информации (входящий в состав контрактной службы министерства)
Отдел контрольно-ревизионной работы и внутреннего финансового аудита	
42.	Начальник отдела
43.	Заместитель начальника отдела
44.	Советник
45.	Консультант
46.	Главный специалист-эксперт
Отдел развития форм социального обслуживания несовершеннолетних и семей;	
Отдел предоставления социальных выплат на жилье;	
Отдел по делам ветеранов и организации предоставления федеральных льгот;	
Отдел организации предоставления мер социальной поддержки в натуральной форме;	
Отдел организации предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг;	
Отдел организации назначения региональных выплат;	
Отдел организации выплаты мер социальной поддержки;	
Отдел сводной информации и сопровождения государственных программ	
47.	Начальник отдела
48.	Заместитель начальника отдела
Отдел по поддержке инвалидов и координации создания доступной среды	
49.	Начальник отдела

50.	Заместитель начальника отдела
51.	Советник (входящий в состав контрактной службы министерства)
Отдел профилактики социального сиротства и семейной политики	
52.	Начальник отдела
53.	Заместитель начальника отдела
54.	Ведущий советник
Отдел организации оздоровления и летнего отдыха детей	
55.	Ведущий консультант
56.	Консультант (входящий в состав контрактной службы министерства)
Отдел контроля, документационного обеспечения и приема граждан	
57.	Начальник отдела
58.	Заместитель начальника отдела
59.	Консультант (входящий в состав контрактной службы министерства)
Межрайонные управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	
60.	Начальник управления
61.	Заместитель начальника управления
62.	Заместитель начальника управления - начальник отдела
63.	Начальник отдела
64.	Заместитель начальника отдела
Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 1	
65.	Консультант по Бодайбинскому району
66.	Главный специалист-эксперт по Мамско-Чуйскому району
67.	Консультант отдела опеки и попечительства по Слюдянскому району
68.	Консультант отдела опеки и попечительства по Киренскому району
69.	Главный специалист-эксперт по Катангскому району
Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 2	
70.	Консультант по Ольхонскому району отдела опеки и попечительства граждан по Баяндаевскому и Ольхонскому районам
71.	Консультант отдела опеки и попечительства граждан по Эхирит-Булагатскому району
Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 3	
72.	Консультант по Боханскому району отдела опеки и попечительства граждан по Боханскому и Осинскому районам
Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 4	
73.	Консультант отдела семейного жизнеустройства несовершеннолетних граждан по г. Усолье-Сибирское и Усольскому району
Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 7	
74.	Консультант отдела семейного жизнеустройства несовершеннолетних по г. Братску

## Приложение 2

к приказу министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 ноября 2022 года № 53-141-мпр

## «УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 3 февраля 2016 года № 16-мпр

## ПЕРЕЧЕНЬ

**ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ В МИНИСТЕРСТВЕ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ОБЯЗАНЫ ПРЕДСТАВЛЯТЬ СВЕДЕНИЯ О СВОИХ ДОХОДАХ, О РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, А ТАКЖЕ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СПУЖИ (СПУЖИ) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

№ п/п	Наименование должности (структурного подразделения)
1.	Первый заместитель министра
2.	Заместитель министра
Управление исполнения бюджета и бюджетной отчетности; Управление правовой работы	
3.	Начальник управления
4.	Заместитель начальника управления
5.	Заместитель начальника управления - начальник отдела
6.	Начальник отдела в управлении
7.	Заместитель начальника отдела в управлении
Управление бюджетного планирования и финансирования	
8.	Начальник управления
9.	Заместитель начальника управления
10.	Начальник отдела в управлении
11.	Заместитель начальника отдела в управлении
12.	Ведущий советник отдела планирования и финансирования учреждений социального обслуживания (входящий в состав контрактной службы министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство))
Управление по государственной гражданской службе и кадрам	
13.	Начальник управления
14.	Заместитель начальника управления – начальник отдела
15.	Начальник отдела кадровой работы
16.	Заместитель начальника отдела в управлении
17.	Ведущий советник отдела по вопросам государственной гражданской службы и профилактики коррупционных и иных правонарушений

## МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

29 ноября 2022 года

Иркутск

№ 53-140-мпр

**О внесении изменений в перечень должностных лиц министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях**

В соответствии с частью 4 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, 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 перечень должностных лиц министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный приказом мини-

18.	Советник отдела по вопросам государственной гражданской службы и профилактики коррупционных и иных правонарушений
19.	Главный специалист-эксперт
Управление обеспечения деятельности министерства и подведомственных учреждений	
20.	Начальник управления
21.	Заместитель начальника управления - начальник отдела
22.	Начальник отдела в управлении
23.	Советник отдела по осуществлению закупок для государственных нужд
24.	Консультант отдела по осуществлению закупок для государственных нужд
25.	Консультант отдела координации деятельности по вопросам обеспечения противопожарной безопасности, охраны труда и профилактики чрезвычайных ситуаций
Управление опеки и попечительства	
26.	Начальник управления
27.	Заместитель начальника управления
28.	Начальник отдела в управлении
29.	Заместитель начальника отдела в управлении
30.	Советник отдела опеки и попечительства несовершеннолетних граждан и формирования списка детей-сирот, подлежащих обеспечению жилыми помещениями
31.	Консультант отдела по ведению регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей
Управление организации социального обслуживания граждан	
32.	Начальник управления
33.	Заместитель начальника управления
34.	Начальник отдела в управлении
35.	Заместитель начальника отдела в управлении
36.	Ведущий советник отдела мониторинга и анализа в сфере социального обслуживания
Управление информационной безопасности и межведомственного взаимодействия	
37.	Начальник управления
38.	Заместитель начальника управления – начальник отдела
39.	Начальник отдела в управлении
40.	Заместитель начальника отдела в управлении
41.	Советник отдела защиты информации (входящий в состав контрактной службы министерства)
Отдел контрольно-ревизионной работы и внутреннего финансового аудита	
42.	Начальник отдела
43.	Заместитель начальника отдела
44.	Советник
45.	Консультант
46.	Главный специалист-эксперт
Отдел развития форм социального обслуживания несовершеннолетних и семей; Отдел предоставления социальных выплат на жилье; Отдел по делам ветеранов и организации предоставления федеральных льгот; Отдел организации предоставления мер социальной поддержки в натуральной форме; Отдел организации предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг; Отдел организации назначения региональных выплат; Отдел организации выплаты мер социальной поддержки; Отдел сводной информации и сопровождения государственных программ	
47.	Начальник отдела
48.	Заместитель начальника отдела
Отдел по поддержке инвалидов и координации создания доступной среды	
49.	Начальник отдела
50.	Заместитель начальника отдела
51.	Советник (входящий в состав контрактной службы министерства)
Отдел профилактики социального сиротства и семейной политики	
52.	Начальник отдела
53.	Заместитель начальника отдела
54.	Ведущий советник
Отдел организации оздоровления и летнего отдыха детей	
55.	Ведущий консультант
56.	Консультант (входящий в состав контрактной службы министерства)
Отдел контроля, документационного обеспечения и приема граждан	
57.	Начальник отдела
58.	Заместитель начальника отдела
59.	Консультант (входящий в состав контрактной службы министерства)
Межрайонные управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	
60.	Начальник управления
61.	Заместитель начальника управления
62.	Заместитель начальника управления - начальник отдела
63.	Начальник отдела
64.	Заместитель начальника отдела
Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 1	
65.	Консультант по Бодайбинскому району
66.	Главный специалист-эксперт по Мамско-Чуйскому району
67.	Консультант отдела опеки и попечительства по Слюдянскому району
68.	Консультант отдела опеки и попечительства по Киренскому району
69.	Главный специалист-эксперт по Катангскому району
Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 2	
70.	Консультант по Ольхонскому району отдела опеки и попечительства граждан по Баяндаевскому и Ольхонскому районам
71.	Консультант отдела опеки и попечительства граждан по Эхирит-Булагатскому району
Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 3	
72.	Консультант по Боханскому району отдела опеки и попечительства граждан по Боханскому и Осинскому районам
Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 4	
73.	Консультант отдела семейного жизнеустройства несовершеннолетних граждан по г. Усолье-Сибирское и Усольскому району
Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 7	
74.	Консультант отдела семейного жизнеустройства несовершеннолетних по г. Братску

стерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 17 октября 2019 года № 53-284/19-мпр, следующие изменения:

- пункты 1-5 изложить в следующей редакции:  
«1) начальник отдела контрольно-ревизионной работы и внутреннего финансового аудита министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство);  
2) заместители начальника отдела контрольно-ревизионной работы и внутреннего финансового аудита министерства;  
3) советники отдела контрольно-ревизионной работы и внутреннего финансового аудита министерства;  
4) консультанты отдела контрольно-ревизионной работы и внутреннего финансового аудита министерства;  
5) главные специалисты-эксперты отдела контрольно-ревизионной работы и внутреннего финансового аудита министерства.»;
- пункты 6-13 признать утратившими силу.
- 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).
- Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

ООО «Газпром газораспределение Томск» (ОГРН 1087017002533, ИНН 7017203428, адрес: 634021, Российская Федерация, Томская область, г. Томск, Фрунзе проспект, 170а) сообщает, что информация, подлежащая раскрытию в соответствии с требованиями Стандартов рас-

крытия информации субъектами естественных монополий, оказывающих услуги по транспортировке газа по трубопроводам, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2010 № 872, а также изменения, вносимые в раскрытую информацию, в установленные сроки публикуются на официальном сайте ООО «Газпром газораспределение Томск» в сети Интернет по адресу: gazpromgr.tomsk.ru. в разделе «Раскрытие информации».

Общественно-политическая газета «Областная» зарегистрирована управлением федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Иркутской области.  
Регистрационный номер 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.  
Переписка и любое использование материалов возможны только с письменного разрешения редакции.  
Редакция газеты за орфографию и пунктуацию в объявлениях ответственности не несет.  
Учредители: Правительство Иркутской области Законодательное Собрание Иркутской области

Редакция и издатель: ОГАУ «Медиа-центр «Приангарье»  
Адрес редакции и издателя, юридический и фактический адрес: 664025, г. Иркутск, ул. Российская, 12  
Почтовый адрес: 664011, г. Иркутск, а/я 177

Телефон редакции: ОГАУ «Медиа-центр «Приангарье» (3952) 200-628, 200-638, факс 200-674  
e-mail: og@ogirk.ru, teksta@ogirk.ru  
Подписные индексы: П7531 – пн, ср, пт  
Распространяется бесплатно и по подписке

Главный редактор Люстрицкий Д.Г.  
Редакторская группа: Хлебникова О.А., Кулыгина Ю.О.  
Реporterская группа: Багаев Ю.М., Виговская А.В., Гувевский О.П., Муштафина Н.И., Орлова Е.В., Соколова А.В., Черенева Е.А., Шагунова Л.И.

Издательская группа: Полякова О.А., Ткачук Е.В., Романова Г.Н., Неудачина Н.И.  
Фотокорреспонденты: Головацких А.В., Бизикова М.А., Федоров А.А.  
Отдел рекламы: Хватик Н.И., Бушкина Н.В., Хороших Е.Ю.

Газета подписана в печать 29.12.2022 г. в 21.00  
Дата выхода в свет: 09.01.2023 г.  
Следующий номер газеты выйдет 11.01.2023 г.  
Отпечатано: ООО «Пресса», 664009 г. Иркутск, ул. Советская, 109 Г.

Заказ Тираж 1170 экз. 12+