



СЛУЖБА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30 июня 2020 года

Иркутск

Б 10-спр

О внесении изменений в приказ службы потребительского
рынка и лицензирования Иркутской области от 31.07.2012
№ 20-спр

В соответствии с Федеральным законом от 19 декабря 2016 года № 433-ФЗ «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 декабря 2019 года № 478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части внедрения реестровой модели предоставления государственных услуг по лицензированию отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2020 года № 440 «О продлении действия разрешений и иных особенностях в отношении разрешительной деятельности в 2020 году», постановлением Правительства Иркутской области от 1 февраля 2019 года № 64-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области от 31.07.2012 № 20-спр (далее - приказ), следующие изменения:

1) индивидуализированный заголовок приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Иркутской области»;

2) в пункте 1 приказа слова «предоставлению, переоформлению, прекращению действия лицензий на осуществление» заменить словом «лицензированию»;

3) внести в административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению, переоформлению, прекращению действия лицензий на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Иркутской области, утвержденный приказом службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области от 31 июля 2012 года № 20-спр (далее – Административный регламент), следующие изменения:

в индивидуализированном заголовке Административного регламента слова «ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ, ПРЕКРАЩЕНИЮ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ» заменить словом «ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ»;

индивидуализированный заголовок Главы 1 дополнить словами «АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА»;

в пункте 1 слова «предоставлению, переоформлению, прекращению действия лицензий на осуществление» заменить словом «лицензированию»;

в пункте 2 слова «предоставлению, переоформлению, прекращению действия лицензий на осуществление» заменить словом «лицензированию»;

пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28. При предоставлении государственной услуги Служба не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.»;

подпункты «д», «е» пункта 29 признать утратившими силу;

в пункте 31:

в подпункте «б» слова «не указанному в лицензии» заменить словами «не предусмотренному лицензией»

подпункты «д», «е» признать утратившими силу;

подпункт «ж» изложить в следующей редакции:

«ж) предоставление сведений о конкретной лицензии - в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении таких сведений.»;

пункт 31(1) изложить в следующей редакции:

«31(1). В течение трех рабочих дней после дня внесения записи о предоставлении (переоформлении) лицензии в реестр лицензий Служба направляет уведомление о предоставлении (переоформлении) лицензии лицензиату по его выбору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о предоставлении (переоформлении) лицензии заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, Служба одновременно с

направлением уведомления о предоставлении (переоформлении) лицензии направляет лицензиату выписку из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если в заявлении о предоставлении (переоформлении) лицензии заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, Служба одновременно с направлением уведомления о предоставлении (переоформлении) лицензии направляет лицензиату выписку из реестра лицензий заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.»;

дополнить пунктами 31(2), 31(3) следующего содержания:

«31(2). В срок предоставления государственной услуги при обращении заявителя через многофункциональный центр включается срок передачи запроса о предоставлении государственной услуги от многофункционального центра в Службу и от Службы в многофункциональный центр.

31(3). Возможность приостановления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации и Иркутской области.»;

пункт 34 признать утратившим силу;

пункт 34(1) изложить в следующей редакции:

«34(1). Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Службы, на Портале, а также в соответствующем разделе «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области.»;

пункт 44 признать утратившим силу;

пункт 45 признать утратившим силу;

главу 10 изложить в следующей редакции:

**«Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ
СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

48. Для получения (переоформления) лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов заявитель вправе представить в Службу, многофункциональный центр:

а) документ о государственной регистрации заявителя;

б) документ о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

в) уведомление о постановке на учет заявителя в налоговом органе по местонахождению обособленного подразделения;

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

д) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

е) документ об уплате государственной пошлины за предоставление (переоформление) лицензии;

ж) документ, подтверждающий наличие у заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

з) уведомление о внесении сведений в Реестр заключений экспертизы промышленной безопасности (в случае использования при осуществлении лицензируемого вида деятельности оборудования, требующего проведение соответствующей экспертизы);

и) сведения из государственного реестра опасных производственных объектов (в случае использования при осуществлении лицензируемого вида деятельности оборудования, требующего постановки на учет в соответствующий государственный реестр);

к) сведения о результатах поверки средств измерений.

49. Положения пункта 48 настоящего Административного регламента не распространяются на следующие документы, представляемые заявителем в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

б) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

в) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

г) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

д) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

е) документы о трудовой деятельности;

ж) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

з) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

и) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

50. Документы, предусмотренные пунктом 48 настоящего Административного регламента, могут быть по усмотрению заявителя представлены как на бумажном носителе в Службу, многофункциональный центр, так и в установленном порядке в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, в том числе с использованием Портала.

51. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

52. Если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 48 настоящего Административного регламента, по межведомственным запросам Службы уполномоченные федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области представляют указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в порядке, установленном главой 23(1) настоящего Административного регламента.

53. Специалисты Отдела, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя при предоставлении государственной услуги документов и информации или осуществления действий, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

53(1). Копии документов представляются в Службу, многофункциональный центр в виде нотариально заверенной копии или в виде копии с предъявлением оригинала, в этом случае на копии документа должностным лицом, ответственным за прием документов, делается отметка «Копия верна», которая заверяется подписью с указанием фамилии, имени, отчества, должности и даты приема документа.»;

пункт 54 дополнить абзацем следующего содержания:

«Документы, поданные в Службу в форме электронных документов и не подписанные простой электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью, не подлежат приему.»;

главы 19-21 изложить в следующей редакции:

**«Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ**

**ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-
КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ
ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, В ЛЮБОМ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО
ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП)**

75. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги;

б) возможность представления заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, в том числе через многофункциональный центр;

в) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и документов;

г) количество заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) Службы, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, муниципальных служащих;

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Службы при предоставлении государственной услуги: максимально – 3, продолжительность зависит от количества обособленных подразделений заявителя;

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

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

76(1). Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

76(2). Получение государственной услуги возможно в Службе, многофункциональном центре, по выбору заявителя независимо от места его регистрации (экстерриториальный принцип).

**Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

78. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Службой и многофункциональным центром.

79. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с 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, которым предусматривается реализация пяти этапов:

I этап - возможность получения информации посредством Портала;

II этап - возможность копирования в электронном виде форм заявлений и иных документов, размещенных на Портале;

III этап - возможность предоставления государственной услуги с использованием Портала;

IV этап - возможность осуществления мониторинга с использованием Портала;

V этап - возможность получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием Портала.

80. При обращении с запросом о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги в электронном виде, определяются в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

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

- а) прием и регистрация заявления и документов;
- б) проведение внеплановой документарной проверки сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах;
- в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- г) проведение внеплановой выездной проверки заявителя;
- д) принятие решения о предоставлении (переоформлении) лицензии (приложения к лицензии) либо об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии (приложения к лицензии);

- е) принятие решения о прекращении действия лицензии (приложения к лицензии);
- ж) формирование и ведение реестра лицензий;
- з) предоставление сведений о конкретной лицензии (приложении к лицензии);
- и) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

82. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме включает в себя административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 81 настоящего Административного регламента.

82(1). При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителям к сведениям о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;
- б) запись на прием в Службу, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- в) подача (формирование) заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также прием и регистрация таких запроса и документов Службой;
- г) уплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- д) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- е) взаимодействие Службы с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- ж) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- з) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Службы, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, муниципальных служащих, работников;
- к) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

82(2). Перечень административных процедур (действий), выполняемых работниками многофункционального центра в рамках оказания государственной услуги, включает в себя:

а) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

б) прием от заявителей запросов о предоставлении государственной услуги;

в) обработка заявления и прилагаемых к нему документов, их направление в Службу;

г) выдача заявителям результатов предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги Службой.»;

индивидуализированный заголовок главы 22 изложить в следующей редакции:

**«Глава 22. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА (ДЕЙСТВИЕ)
ПРИЕМА И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ»;**

подпункт «в» пункта 83 изложить в следующей редакции:

«в) в форме электронных документов с применением простой электронной подписи и усиленной квалифицированной электронной подписи, в том числе с использованием Портала.

Применение простой электронной подписи допускается в случае обращения в Службу с заявлением о предоставлении сведений из реестра лицензий и иных сведений о лицензировании;»;

пункты 84-93 изложить в следующей редакции:

«84. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются с предъявлением оригинала.

85. В случае личного обращения заявителя специалист Отдела устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия, комплектность представленных документов в соответствии с прилагаемой описью.

Специалист Отдела сверяет копию с оригиналом, делает отметку «Копия верна», которую заверяет подписью с указанием фамилии, имени, отчества, должности и даты приема документа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

По окончании приема документов специалист Отдела делает в описи отметку о приеме заявления и документов с указанием Ф.И.О., должности специалиста, даты. Копия описи вручается (направляется) заявителю. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты.

86. Специалист Отдела регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений Отдела. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 минуту.

87. При подаче заявлений в Службу максимальный срок ожидания в очереди 10 минут.

88. Заявитель вправе обратиться в Службу с соответствующим заявлением и прилагаемыми к нему документами по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя по телефону либо по электронной почте, размещенным на официальном сайте Службы.

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

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

89. В случае направления заявителем соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов они должны быть подписаны простой электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью.

Использование простой электронной подписи допускается в случае обращения в Службу с заявлением о предоставлении сведений из реестра лицензий и иных сведений о лицензировании.

90. Днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов в случае их подачи в форме электронных документов считается дата их регистрации в день поступления в Службу, подписанных простой электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поданы заявителем в форме электронных документов и не подписаны простой электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью, заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов, специалистом Отдела направляется отказ в приеме документов в электронном виде, подписанный электронной подписью должностного лица Службы, посредством информационной системы межведомственного электронного взаимодействия.

91. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления (любым из предусмотренных настоящим Административным регламентом способом подачи заявления и прилагаемых к нему документов) должностным лицом Службы, ответственным за ведение делопроизводства, в системе электронного документооборота или в журнале входящей корреспонденции. Максимальный срок приема и регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов составляет 15 минут.

92. В случае, предусмотренном пунктом 54 настоящего Административного регламента, заявление и прилагаемые к нему документы не принимаются.

Специалист Отдела готовит уведомление заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин отказа в письменной форме и подписывает его у руководителя (первого заместителя руководителя) Службы. Срок подготовки уведомления - не более двух рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением и прилагаемых к нему документов непосредственно в Службу или со дня их поступления в Службу из многофункционального центра.

93. Зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы специалист Отдела, уполномоченный на рассмотрение данных документов, проверяет представленные документы на предмет их соответствия перечню, установленному пунктом 36 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления в Службу.»;

абзац второй пункта 95 признать утратившим силу;

абзац второй пункта 96 признать утратившим силу;

пункт 97(1) признать утратившим силу;

абзац второй пункта 98 признать утратившим силу;

абзац второй пункта 98(1) признать утратившим силу;

пункт 98(2) изложить в следующей редакции:

«98(2). В случае поступления в Службу одним из способов, предусмотренных пунктом 83 настоящего Административного регламента, от заявителя заявления о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги до подписания руководителем (первым заместителем руководителя) Службы проекта распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия руководителем (первым заместителем руководителя) Службы решения о прекращении рассмотрения соответствующего заявления, специалистом Отдела на соответствующем заявлении делается отметка о прекращении рассмотрения заявления с указанием его номера, даты поступления, фамилии, инициалов и должности специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение соответствующего заявления, а также подписи указанного лица.

Решение о прекращении рассмотрения заявления оформляется резолюцией руководителя (первого заместителя руководителя) Службы на заявлении о прекращении рассмотрения соответствующего заявления.

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

При этом в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах государственная пошлина возврату не подлежит.»;

пункты 98(4), 98(5) изложить в следующей редакции:

«98(4). В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги поступило способом, предусмотренным подпунктом «в» пункта 83 настоящего Административного регламента, лицензионное дело формируется Службой в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

98(5). Заявление об исправлении ошибок в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах, а также бланках лицензий подается одним из способов, предусмотренных пунктом 83 настоящего Административного регламента, в произвольной форме.»;

дополнить пунктами 98(6), 98(7) следующего содержания:

«98(6). При подаче заявителем соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов через многофункциональный центр работником многофункционального центра выполняются действия, предусмотренные настоящей главой.

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

98(7). Результатом выполнения административной процедуры (действия) является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также формирование лицензионного дела или возврат заявителю представленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документов.

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

индивидуализированный заголовок главы 23 изложить в следующей редакции:

**«Глава 23. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА (ДЕЙСТВИЕ)
ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ПРЕДСТАВЛЕННЫХ
ЗАЯВЛЕНИИ И ДОКУМЕНТАХ»;**

дополнить пунктом 98(8) следующего содержания:

«98(8). Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация представленных заявителем надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

При рассмотрении заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности на территории Иркутской области документарная проверка заявителя не проводится.

В случае прекращения деятельности по одному адресу или несколькими адресам мест ее осуществления, предусмотренным лицензией, реорганизации юридического лица в форме преобразования или слияния, изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, специалисты Отдела проводят только документарную проверку.»;

пункты 99, 100 изложить в следующей редакции:

«99. При представлении заявителем надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение соответствующего заявления, в течение трех рабочих дней со дня его регистрации в Службе готовит проект распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития России № 141). Распоряжение подписывается руководителем Службы или его первым заместителем.

100. При проведении внеплановой документарной проверки представленных документов специалист Отдела:

а) проверяет отсутствие противоречий в документах, представленных заявителем;

б) проверяет с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП) факт уплаты заявителем государственной пошлины;

в) осуществляет проверку полноты и достоверности сведений о заявителе путем сопоставления таких сведений со сведениями:

- из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- из Единого государственного реестра недвижимости;

- из Федерального информационного фонда по обеспечению единства измерений;

г) готовит запросы органам (организациям), которые в соответствии с законодательством могут подтвердить подлинность выданных ими документов или представленных заявителем сведений.»;

пункты 102, 102(1), 102(2), 103 изложить в следующей редакции:

«102. По результатам внеплановой документарной проверки в день завершения проверки специалистом Отдела, ответственным за рассмотрение соответствующего заявления, составляется акт проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

Акт проверки должен содержать обоснованные выводы о соответствии либо несоответствии документов или обособленного подразделения лицензионным требованиям. Содержащиеся в акте формулировки должны исключать возможность двоякого толкования. Изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным и по возможности доступным для лиц, не имеющих специальных познаний. В акте проверки не допускаются подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностного лица, уполномоченного на проведение документарной проверки, и заявителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя заявителя.

Акт проверки составляется в двух экземплярах в день завершения проверки, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

102(1). При наличии согласия заявителя на осуществление взаимодействия в электронной форме акт внеплановой документарной проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Службы, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Службы, составившего данный акт, заявителю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным заявителем

102(2). В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя заявителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом внеплановой документарной проверки указанный акт в течение одного рабочего дня со дня составления акта проверки направляется в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в соответствующем лицензионном деле.

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

Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение соответствующего заявления, на основании письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии готовит проект распоряжения о прекращении внеплановой документарной проверки и передает его на подписание руководителю или его первому заместителю. Максимальный срок оформления и подписания распоряжения составляет три рабочих дня со дня поступления письменного заявления о прекращении рассмотрения соответствующего заявления.

Распоряжение о прекращении внеплановой документарной проверки в связи с поступлением письменного заявления о прекращении рассмотрения соответствующего заявления в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения вручается или направляется Службой заявителю одним из следующих способов:

- а) заказным почтовым отправлением по месту нахождения заявителя;
- б) факсом;
- в) в установленном порядке в форме электронного документа с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, в том числе с использованием Портала;
- г) через многофункциональный центр.»;

дополнить главой 23(1) следующего содержания:

**«Глава 23(1). АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА (ДЕЙСТВИЕ)
ФОРМИРОВАНИЯ И НАПРАВЛЕНИЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ
ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

103(2). Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является принятое распоряжение о проведении внеплановой документарной проверки.

103(3). Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом Отдела, ответственным за рассмотрение соответствующего заявления, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги:

а) в налоговый орган о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах «а», «б», «в», «г», «д» пункта 48 настоящего Административного регламента;

б) в Росреестр о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в подпункте «ж» пункта 48 настоящего Административного регламента;

в) в Ростехнадзор о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах «з», «и» пункта 48 настоящего Административного регламента;

г) в Росстандарт (Государственные региональные центры стандартизации, метрологии и испытаний) о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в подпункте «к» пункта 48 настоящего Административного регламента.

103(4). Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом Отдела, ответственным за рассмотрение заявления, в течении трех рабочих дней с даты начала проведения внеплановой документарной проверки.

103(5). Сведения, содержащиеся в федеральных информационных ресурсах, могут быть получены специалистами Отдела с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Документы, указанные в пункте 103(3) настоящего Административного регламента, полученные в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью должностных лиц органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, приобщаются к лицензионному делу заявителя на бумажном носителе.

103(6). 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.

103(7). 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.»;

индивидуализированный заголовок главы 24 изложить в следующей редакции:

**«Глава 24. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА (ДЕЙСТВИЕ)
ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ»;**

дополнить пунктом 103(8) следующего содержания:

«103(8). Основанием для начала административной процедуры (действия) является оформленный акт внеплановой документарной проверки о соответствии заявителя лицензионным требованиям»;

дополнить пунктом 104(1) следующего содержания:

«104(1). В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2020 года № 440 «О продлении действия разрешений и иных особенностях в отношении разрешительной деятельности в 2020 году» в 2020 году внеплановые выездные проверки соискателей лицензии, лицензиатов проводятся посредством использования дистанционных средств контроля, средств фото-, аудио- и видеофиксации, видео-конференц-связи.»;

пункт 109(1) изложить в следующей редакции:

«109(1). Внеплановая выездная проверка прекращается при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения соответствующего заявления.

Прекращение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 103 Административного регламента.»;

пункт 111 изложить в следующей редакции:

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

Фототаблица прилагается к акту внеплановой выездной проверки заявителя.»;

главу 25 изложить в следующей редакции:

**«Глава 25. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА (ДЕЙСТВИЕ)
ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ)
ЛИЦЕНЗИИ (ПРИЛОЖЕНИЯ К ЛИЦЕНЗИИ) ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ) ЛИЦЕНЗИИ (ПРИЛОЖЕНИЯ
К ЛИЦЕНЗИИ)**

113(2). Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация акта проведения внеплановой документарной проверки или актов внеплановых документарной и выездной проверок в журнале регистрации актов проверок.

114. Проект распоряжения Службы о предоставлении (переоформлении) лицензии (приложения к лицензии) готовится при положительных результатах проведения внеплановой документарной проверки или внеплановых документарной и выездной проверок обособленных подразделений заявителя. Запись о предоставлении (переоформлении) лицензии (приложения к лицензии) вносится в реестр лицензий в день регистрации распоряжения.

Процедура подготовки проекта распоряжения Службы, указанного в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется:

а) в случаях, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 31 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня оформления актов внеплановых документарной и выездной проверок;

б) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 31 настоящего Административного регламента, в течение двух рабочих дней со дня оформления акта внеплановой документарной проверки.

Проект правового акта Службы готовится в одном экземпляре.

Уведомление о предоставлении (переоформлении) лицензии (приложения к лицензии) (Приложение 23) направляется лицензиату в соответствии с пунктом 31(1) настоящего Административного регламента.

115. В случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 57 Административного регламента, уполномоченный специалист Отдела подготавливает проект распоряжения об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии (приложения к лицензии), который подписывается руководителем Службы или его первым заместителем. Максимальный срок подготовки проекта распоряжения об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии (приложения к лицензии)

3 рабочих дня с даты оформления акта внеплановой проверки, подтверждающего несоответствие заявителя лицензионным требованиям.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии (приложения к лицензии) специалист Отдела готовит проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии (приложения к лицензии) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям и условиям, реквизиты акта внеплановой выездной проверки заявителя. Проект уведомления об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии (приложения к лицензии) подписывается руководителем Службы или его первым заместителем (Приложение 19).

116. Уведомление об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии (приложения к лицензии) вручается заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия этого решения или направляется по его выбору заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

117. В случае поступления в Службу заявления и прилагаемых к нему документов через многофункциональный центр результат предоставления государственной услуги передается ответственному работнику многофункционального центра по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах, в течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия Службой правового акта о предоставлении (переоформлении) лицензии (приложения к лицензии) либо об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии (приложения к лицензии).

117(1). Результатом выполнения административной процедуры (действия) является издание правового акта о предоставлении (переоформлении) или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии (приложения к лицензии).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является приобщение правового акта о предоставлении (переоформлении) или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии (приложения к лицензии) к лицензионному делу.»;

главу 26 настоящего Административного регламента считать утратившей силу;

главу 27 настоящего Административного регламента считать утратившей силу;

главы 28, 29 изложить в следующей редакции:

**«Глава 28. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА (ДЕЙСТВИЕ)
ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ**

128. Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности.

129. Действие лицензии прекращается в связи с прекращением вида деятельности лицензиата, на который предоставлена лицензия, в следующих случаях:

а) представление лицензиатом в Службу или через многофункциональный центр заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности;

б) прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

в) прекращение деятельности юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности);

г) наличие решения суда об аннулировании лицензии.

130. Не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности лицензиат, имеющий намерение прекратить этот вид деятельности, обязан представить или направить в Службу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности (Приложение 8).

Лицензиат вправе направить в Службу в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности.

130(1). Процедура подготовки правового акта Службы осуществляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности.

Специалист Отдела готовит проект распоряжения о прекращении действия лицензии, который подписывается руководителем Службы или его первым заместителем.

130(2). Служба принимает решение о прекращении действия лицензии (приложения к лицензии) в течение десяти рабочих дней со дня получения:

а) заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;

б) сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом

деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в) выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

130(3). Действие лицензии прекращается со дня внесения соответствующей записи в реестр лицензий на основании заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности, либо со дня внесения соответствующих записей в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, либо со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

130(4). В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о прекращении действия лицензии (приложения к лицензии) специалист Отдела готовит уведомление о прекращении действия лицензии (приложения к лицензии), которое подписывает руководитель Службы или его первый заместитель (Приложение 22). Уведомление в течение трех рабочих дней с момента его подписания в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении:

а) вручается заявителю или его уполномоченному представителю под расписку;

б) направляется посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) направляется в установленном порядке в форме электронного документа с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, в том числе с использованием Портала;

г) направляется через многофункциональный центр.

130(5). Результатом выполнения административной процедуры (действия) является издание правового акта о прекращении действия лицензии (приложения к лицензии). Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение правового акта о прекращении действия лицензии (приложения к лицензии) к лицензионному делу.

Глава 29. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА (ДЕЙСТВИЕ) ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ЛИЦЕНЗИЙ

131. Основанием начала административной процедуры (действия) являются:

а) правовые акты Службы о:

предоставлении лицензии (приложения к лицензии);

переоформлении лицензии (приложения к лицензии);

прекращении действия лицензии (приложения к лицензии);

приостановлении действия лицензии (приложения к лицензии);

возобновлении действия лицензии (приложения к лицензии);

назначении проверки лицензиата;

б) вступившее в законную силу решение суда об аннулировании лицензии (приложения к лицензии);

в) вынесенное предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

132. Служба формирует и ведет реестр лицензий на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Иркутской области в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Реестр лицензий ведется на электронных носителях, его хранение и ведение должны осуществляться в местах, недоступных для посторонних лиц, в условиях, обеспечивающих предотвращение уничтожения, блокирования, хищения, модифицирования информации.

133. Специалист Отдела, ответственный за ведение реестра лицензий, вносит записи в реестр лицензий в день:

а) принятия соответствующего решения, указанного в подпункте «а» пункта 131 настоящего Административного регламента;

б) вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии (приложения к лицензии);

в) вынесения предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

г) получения от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведений о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности).

134. В целях ведения сводного реестра лицензий на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов Служба ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом, направляет на бумажном и электронном носителях данные из реестра лицензий в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации.

135. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является информация о лицензии (об изменении сведений о лицензии) или приложении к лицензии (об изменении сведений о приложении к лицензии), содержащаяся в реестре лицензий.

136. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является наличие актуальной информации в реестре лицензий.»;

главу 30 признать утратившей силу;

главу 30(1) изложить в следующей редакции:
«Глава 30(1). АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА (ДЕЙСТВИЕ)
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О КОНКРЕТНОЙ ЛИЦЕНЗИИ

143(3). Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация заявления о предоставлении сведений по конкретной лицензии (приложение 33), поступившего в Службу.

143(4). Специалист Отдела, ответственный за ведение реестра лицензий, готовит сведения из реестра лицензий в виде выписки из реестра лицензий (приложение 34) или справки об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре лицензий (приложение 35) и сопроводительное письмо, которые подписывает у руководителя Службы или его первого заместителя. Максимальный срок подготовки ответа - 2 рабочих дня с даты поступления заявления.

143(5). Выписка из реестра лицензий содержит следующие сведения:

- а) наименование лицензирующего органа;
- б) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;
- в) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- г) идентификационный номер налогоплательщика;
- д) лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности;
- е) номер и дата распоряжения Службы о предоставлении лицензии;
- ж) сведения о дате формирования выписки;
- з) регистрационный номер лицензии, соответствующий номеру записи в реестре лицензий о предоставлении лицензии;
- и) дата предоставления лицензии.

На выписку из реестра лицензий должен быть нанесен двухмерный штриховой код, содержащий в кодированном виде адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с размещенными на ней записями в реестре лицензий, содержащими сведения о предоставленной лицензии.

143(6). Сведения о конкретной лицензии по выбору заявителя передаются ему непосредственно, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Службой или многофункциональным центром предоставления

государственных и муниципальных услуг, если соответствующая услуга предоставляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении таких сведений.

143(7). Результатом выполнения административной процедуры (действия) является предоставление выписки из реестра лицензий или справки об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре лицензий. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является вручение или направление почтовым отправлением выписки из реестра лицензий или справки об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре лицензий заявителю.»;

дополнить главой 30(2) следующего содержания:

**«Глава 30(2). АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА (ДЕЙСТВИЕ)
ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В
ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

143(8). Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация заявления об исправлении ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги решениях о предоставлении, переоформлении, прекращении действия лицензий, об отказе в предоставлении, переоформлении лицензий, а также сведениях о конкретной лицензии.

Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется в порядке, установленном главой 22 настоящего Административного регламента.

143(9). Специалист Отдела, ответственный за оформление результата государственной услуги, в котором допущены опечатки и ошибки, рассматривает заявление, указанное в пункте 143(8) настоящего Административного регламента, и обеспечивает устранение опечаток и ошибок при их наличии в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

143(10). В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления государственной услуги специалист Отдела готовит мотивированный ответ и подписывает его у руководителя Службы или его первого заместителя в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

143(11). Результатом выполнения административной процедуры (действия) является исправленный документ по результатам предоставления государственной услуги либо мотивированный ответ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является приобщение исправленного документа по результатам предоставления государственной услуги либо мотивированного ответа к лицензионному делу.»;

индивидуализированный заголовок раздела IV изложить в следующей редакции:

**«Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ»;**

индивидуализированный заголовок главы 31 изложить в следующей редакции:

**«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»;**

пункт 144 изложить в следующей редакции:

«144. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела, руководителем Службы путем согласования правовых актов о предоставлении, переоформлении, прекращении действия лицензии либо об отказе в предоставлении, переоформлении лицензии.

Текущий контроль осуществляется постоянно.»;

в пункте 146 слова «, а в его отсутствие - должностным лицом, уполномоченным Губернатором Иркутской области в соответствии с законодательством» заменить словами «(первым заместителем руководителя службы)»;

в пункте 151 слова «в его отсутствие -» исключить;

раздел V изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

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

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

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

158. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя (его представителя), направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

159. Жалобы не рассматриваются по существу в следующих случаях:

а) если текст жалобы, в том числе фамилия и почтовый адрес, не поддается прочтению;

б) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу руководителя Службы, должностного лица Службы, руководителя многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также членов их семей.

160. Жалоба, поступившая в Службу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, руководителю организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

161. В случае обжалования отказа Службы, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) если доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Службы, ее должностных лиц, многофункционального центра, его работников, не подтвердились;

б) если жалоба не соответствует требованиям, установленным частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

г) наличия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

165. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 163 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование лицензирующего органа, учредителя многофункционального центра, многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Службы, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

166. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 163 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых должностными лицами Службы, работниками многофункционального центра, 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 заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 163 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

Глава 36. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИИ,
УКАЗАННЫЕ В ЧАСТИ ЧАСТЬЮ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО
ЗАКОНА N 210-ФЗ (В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ ВОЗМОЖНОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ), А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ
СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКИ,
УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ
МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ
(ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

168. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Службу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, одним из следующих способов:

- а) при личном обращении, в том числе в ходе личного приема заявителя;
- б) через многофункциональный центр;
- в) через организации почтовой связи;
- г) через официальный сайт исполнительного органа государственной власти Иркутской области, предоставляющего государственную услугу, или многофункционального центра;
- д) через Портал;
- е) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

169. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций. Жалоба на решения и действия

(бездействие) Службы подается руководителю Службы. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Службы подается в Правительство Иркутской области.

170. Жалоба заявителя должна содержать:

а) наименование лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Службы, должностного лица Службы, либо государственного гражданского служащего Иркутской области или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Службы, должностного лица Службы, либо государственного гражданского служащего Иркутской области или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»;

Глава 37. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)

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

а) при личных и письменных обращениях заявителей в Службу;
 б) по телефону;
 в) с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт и электронную почту Службы, а также посредством Портала;

г) путем размещения информации на информационных стендах, размещаемых в помещениях Службы, многофункционального центра.

172. Жалоба на решения и действия (бездействие) Службы, ее должностного лица, государственного гражданского служащего Иркутской области или муниципального служащего, руководителя Службы может быть направлена:

а) по почте:

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;

в Службу по адресу: 664003, г. Иркутск, ул. Сухэ-Батора, 18;

б) через многофункциональный центр;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Службы;

г) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала;

д) при личном приеме заявителя.

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

а) по почте;

б) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра;

в) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала;

г) при личном приеме заявителя.

173. Руководитель Службы проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

Личный прием заявителей в Службе осуществляется в порядке, установленном главой 3 приказа Службы от 12 декабря 2014 года № 23-спр «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в службе потребительского рынка и лицензирования Иркутской области».

Запись заявителя на личный прием к руководителю Службы осуществляется в порядке очередности при его личном обращении по адресу: г. Иркутск, ул. Сухэ-Батора, 18, кабинет 318, а также при его обращении по телефону: 8(3952) 24-37-88. Работник, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.»;

**Глава 38. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ
В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ
ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ
СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ**

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

а) Федеральным законом № 210-ФЗ;

б) 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».

175. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Службы, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников, размещены на Портале, в реестре государственных услуг.»;

в приложении 4 слова «не указанным в лицензии» заменить словами «не предусмотренным лицензией»;

приложения 9-10 признать утратившими силу;

приложение 34 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу (прилагается);

приложения 2-10, 19-25, 33, 35, 36 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению, переоформлению, прекращению действия лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов на территории Иркутской области считать приложениями к Административному регламенту предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Иркутской области.

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

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых пунктом 4 установлен иной срок вступления их в силу.

4. Положения абзацев восьмой – семнадцатый, двадцать четвертый, двадцать пятый, тридцать девятый – сорок восьмой, семьдесят девятый – восемьдесят восьмой, двести семнадцатый, двести восемнадцатый, двести пятьдесят третий, двести пятьдесят четвертый, двести шестьдесят третий, двести шестьдесят восьмой – двести семьдесят девятый, триста восемьдесят седьмой – триста восемьдесят девятый подпункта 3 пункта 1 настоящего приказа вступают в силу с 1 января 2021 года.

Временно замещающая должность
руководителя службы



О.А. Степанова