



**УПРАВЛЕНИЕ ПО РАЗВИТИЮ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ТОРГОВЛИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

25.10.2018

г. Тамбов

№ 23

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тамбовской области от 27.01.2011 №38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области») ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов».

2. Признать утратившими силу Приказы управления по развитию промышленности и предпринимательства области:

от 22.05.2012 № 101 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов»;

от 01.10.2012 № 183 «О внесении изменений в приказ Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от

22.05.2012 № 101 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов»;

от 30.10.2012 № 195 «О внесении изменений в приказ Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от 22.05.2012 № 101 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов»;

от 04.02.2013 № 15 «О внесении изменений в приказ Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от 22.05.2012 № 101 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов»;

от 19.06.2013 № 122 «О внесении изменений в приказ Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от 22.05.2012 № 101 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов»;

от 21.11.2013 № 252 «О внесении изменений в приказ Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от 22.05.2012 № 101 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов»;

от 03.02.2014 № 20 «О внесении изменений в приказ Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от 22.05.2012 № 101 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов»;

от 03.07.2015 № 149 «О внесении изменений в приказ Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от 22.05.2012 № 101 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов»;

от 07.10.2015 № 205 «О внесении изменений в приказ Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от 22.05.2012 № 101 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов»;

от 21.06.2016 № 147 «О внесении изменений в приказ Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от 22.05.2012 № 101 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов»;

от 26.12.2016 № 283 «О внесении изменений в приказ Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от

22.05.2012 № 101 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов»;

от 21.03.2017 № 51 «О внесении изменений в приказ Управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от 22.05.2012 № 101 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов».

3. Начальнику отдел лицензирования, декларирования и контроля управления по развитию обеспечить исполнение административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов».

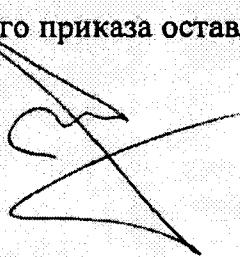
4. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тамбовской области копию настоящего приказа в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования данного приказа.

5. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), разместить на официальном сайте управления по развитию промышленности и торговли области в сети «Интернет» и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<https://gosuslugi68.ru/>).

6. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его первого официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.начальника управления



Ю.А. Тарабрин

Приложение
Утвержден Приказом
управления по развитию промышленности и
торговли Тамбовской области
от 25.10.2011 № 23

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1 Административный регламент управления по развитию промышленности и торговли Тамбовской области (далее - Управление) по предоставлению государственной услуги «предоставление лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов» (далее - государственная услуга) устанавливает последовательность и сроки административных процедур Управления по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по заявлению индивидуального предпринимателя или юридического лица (их уполномоченных представителей).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут являться:

юридические лица (организации) или индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять (далее - соискатели лицензии) деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Тамбовской области, а также юридические лица или индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию и обратившиеся в Управление с заявлением о ее переоформлении, выдаче дубликата, копии лицензии, прекращении лицензируемого вида деятельности (далее - лицензиаты), и их уполномоченные представители.

Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется:

посредством размещения на информационных стендах в Управлении;
посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области (<https://gosuslugi68.ru/>) (далее - Региональный портал);

на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://pred.tmbreg.ru> (далее - сайт Управления);

посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, а также по электронной почте: post@prom.tambov.gov.ru;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры)

посредством личного обращения лицензиата (соискателя лицензии) в Управление.

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги Управлением осуществляется по адресу: ул. Советская, д. 118, г. Тамбов, 392000.

Номера телефонов Управления, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления государственной услуги:

приемная Управления - 8-4752-79-15-51; отдел лицензирования, декларирования и контроля - 8-4752-79-15-79.

Время работы Управления с 8 - 30 до 17 - 30 ежедневно, суббота и воскресенье - выходные дни.

Время предоставления перерыва для сотрудников Управления устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (с 12-30 до 13-30).

1.4.1. На информационных стендах в Управлении размещается следующая информация:

почтовый адрес, график работы Управления;

нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги, в том числе текст Административного регламента;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

1.5. На сайте Управления размещается следующая информация:

почтовый адрес, график работы Управления;

нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги, в том числе текст Административного регламента;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу.

1.6. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

- о местонахождении и графике работы Управления;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги.

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

1.7. Прием лицензиатов (соискателей лицензии) для подачи заявлений для предоставления государственной услуги в Управлении осуществляется в четверг с 15.00 до 17.00 часов по адресу: ул. Советская, 118, г. Тамбов, 392000.

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в Многофункциональный центр согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту.

1.8. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.8.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

адрес: 392000, г. Тамбов, ул. С. Рахманинова, д. 1А;

телефоны: 8(4752) 72-80-02; 79-58-05;

официальный сайт организации: <http://rosreestr.ru>;

адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru.

1.8.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

адрес: 392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 55;

телефоны: 8(4752) 47-14-84; 47-18-92;

официальный сайт организации: <http://nalog.ru>.

1.8.3. Управление Федерального казначейства по Тамбовской области:

адрес: 392000, г. Тамбов, ул. К. Маркса, д. 132;

телефон: 8(4752) 71-32-17 (приемная);

официальный сайт организации: <http://tambov.roskazna.ru>;

адрес электронной почты: public@ufk68.ru.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление государственной услуги «предоставление лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов».

**Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего
государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется непосредственно Управлением.

В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры, Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области (далее - УФНС России по Тамбовской области), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее - Росреестр), Управление Федерального казначейства по Тамбовской области (далее - УФК по Тамбовской области).

Описание результата предоставления государственной Услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление (отказ в предоставлении) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов;

переоформление (отказ в переоформлении) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов;

выдача дубликата и копии лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов;

прекращение действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов;

предоставление сведений из реестра предоставленных Управлением лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов.

2.4. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги:

предоставление лицензии - не более 45 (сорок пять) рабочих дней со дня поступления в Управление надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

переоформление лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, прекращения деятельности по отдельным адресам мест осуществления лицензируемого вида деятельности) осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

переоформление лицензии (в случаях изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности) осуществляется в течение

30 (десяти) рабочих дней со дня получения надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

предоставление дубликата лицензии и копии лицензии осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления лицензиата о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии;

прекращение действия лицензии осуществляется в течение 5 дней со дня получения заявления лицензиата о прекращении действия лицензии;

предоставление сведений из реестра лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее – реестр лицензий) осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги Конституцией Российской Федерации;¹

Гражданским кодексом Российской Федерации;²

Налоговым кодексом Российской Федерации;³

Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее - Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ);⁴

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2011 N 210-ФЗ);⁵

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения»;⁶

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 370 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения»;⁷

¹ "Российская газета" от 25 декабря 1993 г., N 237

² Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301.

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, N 31, ст. 3824.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, N 48, ст. 4553.

⁵ "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168.

⁶ "Российская газета" от 29 мая 2001 г. N 101.

⁷ "Российская газета" от 29 мая 2001 г. N 101.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов»;⁸

Постановлением администрации области от 08.10.2013 № 1127 «Об утверждении Перечня разрешенных для приема от физических лиц лома и отходов цветных металлов на территории Тамбовской области, Перечня видов лома черных металлов, образующегося в быту и подлежащего приему от физических лиц на территории Тамбовской области»;⁹

постановлением Главы администрации Тамбовской области от 01.08.2018 № 218 «Об утверждении Положения об управлении по развитию промышленности и торговли Тамбовской области».¹⁰

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,
способы их получения заявителем, в том числе в электронной
форме, порядок их представления

2.6. Для получения лицензии предоставляются следующие документы:

а) заявление о предоставлении лицензии (приложение №2 к Регламенту);

б) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии 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 не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях);

в) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности;

г) копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов;

д) копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на

⁸ Собрание законодательства РФ, 17 декабря 2012 г., N 51, ст. 7222.

⁹ Сайт сетевого издания "Тамбовская жизнь" <http://www.tamlife.ru>, 08.10.2013.

¹⁰ Сайт сетевого издания "Тамбовская жизнь" www.tamlife.ru, 01.08.2018

взрывобезопасность, утвержденных руководителем соискателя лицензии в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов;

е) опись прилагаемых документов.

2.7. Для переоформления лицензии (в случаях изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности):

а) заявление о переоформлении лицензии (приложение № 2 к Регламенту);

б) копии документов, содержащих сведения, указанные в подпунктах «б», «в», «г», «д» пункта 2.6;

в) оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

г) опись прилагаемых документов.

2.8. Для переоформления лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, прекращения деятельности по отдельным адресам мест осуществления лицензируемого вида деятельности):

а) заявление о переоформлении лицензии (приложение № 2 к Регламенту);

б) оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) опись прилагаемых документов.

2.9. Для получения дубликата лицензии или копии лицензии:

а) заявление о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии;

б) в случае порчи лицензии к заявлению о предоставлении дубликата лицензии прилагается испорченный бланк лицензии.

2.10. Для прекращения действия лицензии:

а) заявление лицензиата о прекращении действия лицензии.

2.11. Для предоставления сведений из реестра лицензий:

а) заявление о предоставлении сведений из реестра лицензий.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, участвующих
в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель
вправе представить**

2.12. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении органов государственной власти, указанных в п. 2.2 Административного регламента:

2.12.1. в части выдачи лицензии, переоформления лицензии (в случаях изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности):

а) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление лицензии (в Управлении Федерального казначейства по Тамбовской области);

б) документы, подтверждающие наличие у соискателя лицензии (лицензиата) принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельного участка, зданий, сооружений (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области);

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан);

г) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в Управлении Федеральной налоговой службы по Тамбовской области)

2.12.2. в части выдачи лицензии, переоформления лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, прекращения деятельности по отдельным адресам мест осуществления лицензируемого вида деятельности):

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление лицензии (в Управлении Федерального казначейства по Тамбовской области).

2.12.3. в части выдачи дубликата лицензии:

сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги (Казначейство России).

2.13. Заявления и документы (копии документов), необходимые для получения или переоформления лицензии (дубликата, копии лицензии, сведений из реестра лицензий), могут быть представлены соискателем лицензии (лицензиатом) на бумажном носителе и в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов.

Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тамбовской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги,

2.15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.16. Основания для отказа в предоставлении или переоформлении лицензии:

а) наличие в представленных соискателем лицензии (лицензиатом) заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документах недостоверной информации;

б) установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии (лицензиатом) лицензионным требованиям.

2.17. Основанием для отказа в выдаче дубликата лицензии и ее копии является обращение в Управление с заявлением лица, не являющегося лицензиатом, или не имеющего полномочий на совершение указанного действия.

2.18. Основанием для отказа в предоставлении информации из Единого реестра лицензий является сохранение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, свободный доступ к которым в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен.

2.19. Оснований для отказа в прекращении действия лицензии не предусмотрено.

2.20. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.21. Заявителем за предоставление государственной услуги уплачивается государственная пошлина в следующих размерах:
предоставление лицензии - 7500 рублей;

переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности – 3500 рублей;

переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в других случаях – 750 рублей;

выдача дубликата лицензии - 750 рублей.

Уплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги (предоставление лицензии, переоформление лицензии, выдача дубликата лицензии) осуществляется в размерах, установленных подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, и в порядке, предусмотренном подпунктом 6 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации, до подачи соответствующих заявлений и (или) документов.

Реквизиты для уплаты государственной пошлины размещаются на сайте Управления.

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

2.22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.23. Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.24. Прием заявления, первичная обработка (проверка правильности оформления заявления, компетентности и полноты представленных документов) осуществляется в помещении Управления, многофункциональных центрах в течение 30 минут, но не более одного часа с момента поступления заявления и приложенных к нему документов.

Порядок регистрации документов, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий (в форме электронного документа), устанавливается актами Управления, определяющими правила документооборота в Управлении.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке ее предоставления

2.25. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

на территории, прилегающей к месторасположению Управления, предоставляющих государственную услугу, оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными;

вход в здание Управления оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, почтовом адресе, режиме работы;

прием заявителей (либо их законных представителей) осуществляется непосредственно в помещении Управления с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения, оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

места для информирования оборудованы: информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов;

информационный стенд, стол для письма размещены в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним заинтересованных лиц, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски;

места ожидания оборудованы сидячими местами для посетителей;

места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудованы стульями, столом и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой;

место для приема заявителей оборудовано стулом, столом для письма и размещения документов;

в целях обеспечения конфиденциальности персональных данных заявителя одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается;

рабочие места должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение государственной услуги в требуемом объеме;

места предоставления государственной услуги оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

при обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества государственной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя
с должностными лицами при предоставлении государственной
услуги и их продолжительность**

2.26. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалований действий (бездействия) должностных лиц лицензирующего органа;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные пути к месту предоставления государственной услуги;

наличие полной и понятной общедоступной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в здании Управления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц Управления, а также помещений, которыми и в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей) и предоставление им государственной услуги.

2.27. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и предоставлении им государственной услуги;

жалоб заявителей (их представителей) на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления;

жалоб заявителей (их представителей) на некорректное, невнимательное отношение к ним должностных лиц Управления;

испорченных по вине должностных лиц Управления бланков лицензий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется при его личном обращении:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

2.28. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги посредством Регионального портала в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в Управление;
- подача заявления (запроса) в электронном виде через Региональный портал;
- прием и регистрация Управлением заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса);
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего.

При обращении за получением государственной услуги заявление (запрос) и иные документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается к использованию класс средства электронной подписи КС1 и КС2.

Заявитель имеет возможность ознакомиться на Региональном портале государственных услуг с использованием информационных технологий с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе и в электронной форме, сроком предоставления услуги.

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность заявителю подачи заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, через Региональный портал государственных услуг.

2.29. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее - прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами многофункциональных центров в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональные центры выполняют административные действия Управления по информированию и консультированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдаче оформленных надлежащим образом лицензий.

При обращении заявителей должностное лицо Управления специалист многофункционального центра выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

В многофункциональных центрах осуществляются прием и выдача документов (в том числе оформленных надлежащим образом лицензий) только при личном обращении заявителя.

В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставление государственной услуги в МФЦ может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области.

Условием предоставления государственной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Результат предоставления государственной услуги независимо от места регистрации в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами управления в личный кабинет заявителя на Региональном портале.

В этом случае заявитель для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в управление.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

рассмотрение заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, а также принятие решения о предоставлении лицензии или об отказе в этом;

рассмотрение заявления о переоформлении лицензии (в случаях изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности; перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности);

рассмотрение заявления о переоформлении лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего

его личность, прекращения деятельности по отдельным адресам мест осуществления лицензируемого вида деятельности);

рассмотрение заявления о прекращении лицензии, а также принятие решения о прекращении лицензии;

формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

предоставление дубликата и копии лицензии;

предоставление сведений из реестра предоставленных Управлением лицензий;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, указана на блок-схеме в приложении № 1 к административному регламенту

Рассмотрение заявления о предоставлении лицензии
и документов (сведений), принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) лицензии, выдача лицензии
(уведомления об отказе в предоставлении лицензии)

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является поступление в Управление, многофункциональные центры от заявителя заявления и документов.

Заявитель предоставляет заявление и документы посредством:

личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

использования информационной системы Регионального портала государственных услуг (<https://gosuslugi68.ru/>), с помощью которой возможно подать заявление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с приложением к нему документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Заявитель может ознакомиться с образцами документов через информационную систему Региональный портал государственных услуг (<https://gosuslugi68.ru/>) и на официальном сайте Управления (<http://pred.tmbreg.ru/>).

При обращении через Региональный портал, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления и документов, поданных в электронной форме, организует должностное лицо Управления (специалист многофункционального центра), ответственное за предоставление государственной услуги.

3.3. Надлежащим образом оформленное заявление и прилагаемые к нему документы принимаются к рассмотрению.

Информационный обмен между многофункциональными центрами и Управлением осуществляется посредством курьера (нарочного), почтовых отправлений или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров.

3.4. Датой приема заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации заявления должностным лицом Управления (специалистом многофункционального центра), ответственным за прием документов.

3.5. Срок регистрации заявления составляет 1 (один) рабочий день, не считая даты подачи заявления.

3.6. Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются должностным лицом Управления (специалистом многофункционального центра), ответственным за прием документов, по описи (Приложение № 3 к административному регламенту).

Копия описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов вручается заявителю непосредственно или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее дня, следующего за днем приема документов.

При обращении заявителя через Региональный портал государственных услуг должностное лицо Управления ответственное за прием документов, направляет «Уведомление о факте получения направленных заявления и документов» не позднее дня, следующего за днем приема документов. Процедура подачи заявления в электронной форме завершается направлением заявителю «Уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов».

3.7. В результате регистрации заявлению присваивается порядковый регистрационный номер.

3.8. Заявление о предоставлении государственной услуги принимается к рассмотрению с момента регистрации заявления.

3.9. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов проверяет документы:

на правильность оформления и полноту представленных документов;

на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

на соблюдение порядка предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

При рассмотрении заявления должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, вправе обращаться к заявителю по телефону или по электронной почте для получения устных или письменных разъяснений по существу представленных документов.

3.10. В результате рассмотрения заявления, в случае необходимости должностным лицом Управления, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготавливает и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного информационного взаимодействия запросы о предоставлении сведений, находящихся в распоряжении иных государственных органов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

3.11. Ответственный исполнитель в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления в Управление надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений в целях определения:

согласованности информации между отдельными документами, представленными соискателем лицензии;

полноты и достоверности сведений, представленных в заявлении о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документах, в том числе сведений, полученных по запросу, направленному отделом в электронной форме посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.12. В случае установления в представленных соискателем лицензии заявлении о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной информации составляет акт проверки полноты и достоверности сведений, представленных соискателем лицензии, с мотивированным обоснованием наличия в указанных заявлении и документах недостоверной информации;

оформляет согласованный с начальником отдела проект приказа об отказе в предоставлении лицензии (приказ подписывается начальником Управления).

3.13. В случае, если заявление о предоставлении лицензии оформлено в соответствии с установленной формой и документы представлены в полном объеме, ответственное лицо готовит приказ о проведении документарной проверки и внеплановые выездной проверки без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры.

В случае если заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением установленной формы, и (или) документы представлены не в полном объеме, ответственное лицо Управления выдает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений либо направляет такое уведомление заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии (если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа). В случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату соискателю лицензии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.14. Проверка проводится с целью определения соответствия заявителя (мест осуществления деятельности) представленным документам и требованиям действующего законодательства.

По результатам проверки оформляется в двух экземплярах акт проверки.

Первый экземпляр акта проверки подшивается в лицензионное дело. Второй экземпляр акта проверки вручается соискателю лицензии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: акт проверки.

3.15. В случае установления отсутствия возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований на месте осуществления лицензируемого вида деятельности, которое отражается в акте проверки, ответственный исполнитель оформляет согласованный с начальником отдела проект приказа об отказе в предоставлении лицензии (приказ подписывается начальником Управления).

Результат процедур: приказ об отказе в предоставлении лицензии, уведомление об отказе в предоставлении лицензии с указанием причин отказа, направленное соискателю лицензии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.16. В случае установления возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований на месте осуществления лицензируемого вида деятельности, которое отражается в акте проверки, ответственный исполнитель оформляет согласованный с начальником отдела проект приказа об отказе в предоставлении лицензии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры 3.14.

Результат процедур: приказ о предоставлении лицензии.

3.17. Ответственный исполнитель на основании подписанного приказа о предоставлении лицензии вносит сведения о лицензии в реестр лицензий.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания приказа о предоставлении лицензии.

Результат процедуры: актуализированный реестр лицензий.

3.18. Ответственный исполнитель выдает соискателю лицензии лицензию, приложение к лицензии.

Выдача лицензии, приложения к лицензии осуществляется в течение 15 минут, в порядке очереди, в день прибытия заявителя;

Результат процедур: выданные или направленные лицензии, приложение к лицензии.

Рассмотрение заявления о переоформлении лицензии (в случаях изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности; перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности)

3.19. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является поступление в Управление, многофункциональные центры от заявителя заявления и документов.

Заявитель предоставляет заявление и документы посредством:

личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

использования информационной системы Региональный портал государственных услуг (<https://gosuslugi68.ru/>), с помощью которой возможно подать заявление в форме электронного документа с приложением к нему документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Заявитель может ознакомиться с образцами документов через информационную систему Региональный портал государственных услуг (<https://gosuslugi68.ru/>) и на официальном сайте Управления <http://pred.tmbreg.ru/>.

При обращении через Региональный портал, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления и документов, поданных в электронной форме, организует должностное лицо Управления (специалист многофункционального центра), ответственное за предоставление государственной услуги.

3.20. Надлежащим образом оформленное заявление и прилагаемые к нему документы принимаются к рассмотрению.

Информационный обмен между многофункциональными центрами и Управлением осуществляется посредством курьера (нарочного), почтовых отправлений или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров.

3.21. Датой приема заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации заявления должностным лицом Управления (специалистом многофункционального центра), ответственным за прием документов.

3.22. Срок регистрации заявления составляет 1 (один) рабочий день, не считая даты подачи заявления.

3.23. Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются должностным лицом Управления (специалистом многофункционального центра), ответственным за прием документов, по описи (Приложение № 3 к административному регламенту).

Копия описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов вручается заявителю непосредственно или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее дня, следующего за днем приема документов.

При обращении заявителя через Региональный портал государственных услуг должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, направляет «Уведомление о факте получения направленных заявления и документов» не позднее дня, следующего за днем приема документов. Процедура подачи заявления в электронной форме завершается направлением заявителю «Уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов».

3.24. В результате регистрации заявлению присваивается порядковый регистрационный номер.

3.25. Заявление о предоставлении государственной услуги принимается к рассмотрению с момента регистрации заявления.

3.26. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов проверяет документы:

на правильность оформления и полноту представленных документов;

на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента;

При рассмотрении заявления должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, вправе обращаться к заявителю по телефону или по электронной почте для получения устных или письменных разъяснений по существу представленных документов.

3.27. В результате рассмотрения заявления, в случае необходимости должностным лицом Управления, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготавливает и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного информационного взаимодействия запросы о предоставлении сведений, находящихся в распоряжении иных государственных органов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

3.28. Ответственный исполнитель в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления в Управление надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений в целях определения:

согласованности информации между отдельными документами, представленными соискателем лицензии;

полноты и достоверности сведений, представленных в заявлении о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документах, в том числе сведений, полученных по запросу, направленному отделом в электронной форме посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.29. В случае установления в представленных лицензиатом заявлении о переоформлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной информации составляет акт проверки полноты и достоверности сведений, представленных лицензиатом, с мотивированным обоснованием наличия в указанных заявлении и документах недостоверной информации;

оформляет согласованный с начальником отдела проект приказа об отказе в переоформлении лицензии (приказ подписывается начальником Управления).

3.30. В случае, если заявление о предоставлении лицензии оформлено в соответствии с установленной формой и документы представлены в полном объеме, ответственное лицо готовит приказ о проведении документарной проверки и внеплановые выездной проверки без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры.

В случае если заявление о переоформлении лицензии оформлено с нарушением установленной формы, и (или) документы представлены не в полном объеме, ответственное лицо Управления выдает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений либо направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по выбору лицензиата в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии (если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа). В случае непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и

(или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату соискателю лицензии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.31. Проверка проводится с целью определения соответствия лицензиата (мест осуществления деятельности) представленным документам и требованиям действующего законодательства.

По результатам проверки оформляется в двух экземплярах акт проверки.

Первый экземпляр акта проверки подшивается в лицензионное дело. Второй экземпляр акта проверки вручается соискателю лицензии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: акт проверки.

3.32. В случае установления отсутствия возможности выполнения лицензиата лицензионных требований на месте осуществления лицензируемого вида деятельности, которое отражается в акте проверки, ответственный исполнитель оформляет согласованный с начальником отдела проект приказа об отказе в переоформлении лицензии (приказ подписывается начальником Управления).

Результат процедур: приказ об отказе в переоформлении лицензии, уведомление об отказе в предоставлении лицензии с указанием причин отказа, направленное соискателю лицензии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.33. В случае установления возможности выполнения лицензиата лицензионных требований на месте осуществления лицензируемого вида деятельности, которое отражается в акте проверки, ответственный исполнитель оформляет согласованный с начальником отдела проект приказа об отказе в предоставлении лицензии (приказ подписывается начальником Управления).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры 3.31.

Результат процедур: приказ о предоставлении лицензии.

3.34. Ответственный исполнитель на основании подписанного приказа о переоформлении лицензии вносит сведения о лицензии в реестр лицензий.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания приказа о предоставлении лицензии.

Результат процедуры: актуализированный реестр лицензий.

3.35. Ответственный исполнитель выдает соискателю лицензии лицензию, приложение к лицензии.

Выдача лицензии, приложения к лицензии осуществляется в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

Результат процедур: выданное или направленное приложение к лицензии.

Рассмотрение заявления о переоформлении лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, прекращения деятельности по отдельным адресам мест осуществления лицензируемого вида деятельности)

3.36. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является поступление в Управление, многофункциональные центры от заявителя заявления и документов.

Заявитель предоставляет заявление и документы посредством:

личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

использования информационной системы Регионального портала государственных услуг (<https://gosuslugi68.ru/>), с помощью которой возможно подать заявление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с приложением к нему документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

Заявитель может ознакомиться с образцами документов через информационную систему Региональный портал государственных услуг (<https://gosuslugi68.ru/>) и на официальном сайте Управления (<http://pred.tmbreg.ru/>).

При обращении через Региональный портал, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления и документов, поданных в электронной форме, организует должностное лицо Управления (специалист многофункционального центра), ответственное за предоставление государственной услуги.

3.37. Надлежащим образом оформленное заявление и прилагаемые к нему документы принимаются к рассмотрению.

Информационный обмен между многофункциональными центрами и Управлением осуществляется посредством курьера (нарочного), почтовых отправлений или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров.

3.38. Датой приема заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации заявления должностным лицом Управления (специалистом многофункционального центра), ответственным за прием документов.

3.39. Срок регистрации заявления составляет 1 (один) рабочий день, не считая даты подачи заявления.

3.40. Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются должностным лицом Управления (специалистом многофункционального центра), ответственным за прием документов, по описи (Приложение № 3 к административному регламенту).

Копия описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов вручается заявителю непосредственно или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее дня, следующего за днем приема документов.

При обращении заявителя через Региональный портал государственных услуг должностное лицо Управления (специалист многофункционального центра), ответственное за прием документов, направляет "Уведомление о факте получения направленных заявления и документов" не позднее дня, следующего за днем приема документов. Процедура подачи заявления в электронной форме завершается направлением заявителю «Уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов».

3.41. В результате регистрации заявлению присваивается порядковый регистрационный номер.

3.42. Заявление о предоставлении государственной услуги принимается к рассмотрению с момента регистрации заявления.

3.43. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов проверяет документы:

на правильность оформления и полноту представленных документов;

на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента;

При рассмотрении заявления должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, вправе обращаться к заявителю по телефону или по электронной почте для получения устных или письменных разъяснений по существу представленных документов.

3.44. В результате рассмотрения заявления, в случае необходимости должностным лицом Управления, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготавливает и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного информационного взаимодействия запросы о предоставлении сведений, находящихся в распоряжении иных государственных органов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

3.45. Ответственный исполнитель в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления в Управление надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений в целях определения:

согласованности информации между отдельными документами, представленными соискателем лицензии;

полноты и достоверности сведений, представленных в заявлении о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документах, в том числе сведений, полученных по запросу, направленному отделом в электронной форме посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.46. В случае установления в представленных лицензиатом заявлении о переоформлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной информации составляет акт проверки полноты и достоверности сведений, представленных лицензиатом, с мотивированным обоснованием наличия в указанных заявлении и документах недостоверной информации;

оформляет согласованный с начальником отдела проект приказа об отказе в переоформлении лицензии (приказ подписывается начальником Управления).

3.47. В случае, если заявление о переоформлении лицензии оформлено в соответствии с установленной формой и документы представлены в полном объеме, ответственное лицо готовит приказ о проведении документарной проверки без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры.

В случае если заявление о переоформлении лицензии оформлено с нарушением установленной формы, и (или) документы представлены не в полном объеме, ответственное лицо Управления выдает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений либо направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по выбору лицензиата в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии (если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа). В случае непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату соискателю лицензии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.48. По результатам проверки оформляется в двух экземплярах акт проверки.

Первый экземпляр акта проверки подшивается в лицензионное дело. Второй экземпляр акта проверки вручается соискателю лицензии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: акт проверки.

3.49. Подготовка, подписание приказа о переоформлении лицензии, оформление и выдача приложения к лицензии осуществляются в соответствии с пунктами 3.33. – 3.35. настоящего административного Регламента.

Рассмотрение заявления о прекращении лицензии, а также принятие решения о прекращении лицензии

3.50. Для прекращения действия лицензии лицензиат подает в Управление, многофункциональные центры заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности.

3.51. Заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности представляется лицензиатом в Управление, многофункциональные центры лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности.

3.52. Должностное лицо Управления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Управление надлежащим образом оформленного заявления осуществляет:

проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющихся в лицензионном деле;

оформление и визирование проекта приказа о прекращении действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов.

3.53. Решение Управления о прекращении действия лицензии принимается в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления заявления в Управление и оформляется приказом.

3.54. Действие лицензии прекращается со дня принятия решения о прекращении действия лицензии.

Должностное лицо Управления вносит в реестр лицензий сведения о прекращении действия лицензии не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления заявления от лицензиата о прекращении действия лицензии.

3.55. Уведомление о прекращении действия лицензии Должностное лицо Управления вручает лицензиату или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.56. Документы, связанные с прекращением действия лицензии, приобщаются специалистом отдела к лицензионному делу.

**Формирование и направление межведомственных запросов
в государственные органы, участвующие в предоставлении
государственной услуги**

3.57. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является непоступление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить.

3.58. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с органами государственной власти, указанными в п. 2.2 Административного регламента.

3.59. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.60. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос от государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Предоставление дубликата и копии лицензии

3.61. Дубликат лицензии в случае утраты или порчи оригинала предоставляется лицензиату при его обращении в Управление, многофункциональные центры с соответствующим заявлением.

Заявление лицензиат представляет в отдел непосредственно при личном обращении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также посредством Единого и Регионального порталов.

Поступление заявления о предоставлении дубликата лицензии является основанием для начала административных процедур. В случае порчи лицензии к заявлению о предоставлении ее дубликата прилагается испорченный бланк лицензии.

Прием и регистрация заявления о предоставлении дубликата лицензии осуществляются Должностным лицом Управления в журнале регистрации заявлений в день обращения.

Ответственное лицо в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками: «Дубликат» и «Оригинал лицензии признается недействующим» - и направляет его на подпись начальнику Управления. Подписанный начальником Управления в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и заверенный печатью Управления дубликат лицензии вручается лицензиату или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о предоставлении дубликата лицензии указывается на необходимость его предоставления в форме электронного документа, специалист отдела направляет лицензиату дубликат лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.62. Копия лицензии, заверенная Управлением, предоставляется лицензиату при его обращении в Управление, многофункциональные центры с соответствующим заявлением, что является основанием для начала административных процедур.

Заявление лицензиат представляет в отдел непосредственно при личном обращении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также посредством Единого и Регионального порталов.

Прием и регистрация заявления о предоставлении копии лицензии осуществляются Должностным лицом Управления в журнале регистрации заявлений в день обращения.

Должностное лицо Управления оформляет копию лицензии: на первом листе копии лицензии ставит отметку «Копия», ниже реквизита «Подпись» - отметку о заверении, состоящей из заверительной надписи «Верно», должности лица, заверившего копию, его личной подписи, ее расшифровки и даты заверения. Заверительная надпись на копии лицензии подписывается начальником отдела.

Должностным лицом Управления заверенная копия лицензии вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о предоставлении копии лицензии указывается на необходимость ее предоставления в форме электронного документа, Должностное лицо Управления направляет заявителю копию лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Административные процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения Управлением заявления о предоставлении копии лицензии.

Предоставление сведений из реестра предоставленных Управлением лицензий.

3.63. Сведения о конкретной лицензии передаются заявителям или направляются им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта лицензирующего органа о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

Ответственный исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в управление заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии:

проверяет наличие сведений о конкретной лицензии в реестре лицензий;

устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении запрашиваемых сведений;

оформляет и направляет (передает) заявителю сведения о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта управления о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

Сведения о конкретной лицензии передаются заявителю или направляются ему заказным почтовым отправлением с указанием о вручении.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.64. В случае обнаружения допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель представляет в управление:

заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем на бумажном носителе либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.65. Ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах рассматривает заявление и документы, проводит проверку указанных в заявлении сведений о допущенных опечатках и (или) ошибках.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель оформляет и выдает в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, подписанный у начальника управления исправленный документ заявителю лично под роспись с изъятием у заявителя оригинала документа, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением письмо о возможности получения документа при предоставлении в управление документа, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием этими ответственными должностными лицами решений осуществляется Управлением и уполномоченными им должностными лицами.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых планов работы) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по соответствующему обращению гражданина.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления, ответственные за предоставление государственной услуги.

Результаты деятельности указанной комиссии оформляются в виде акта (справки), в котором (в которой) отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт (справка) подписывается членами и председателем комиссии, а также специалистом отдела, в отношении которого проводилась проверка.

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

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Управления.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.6. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

4.7. Результаты проверки оформляются в форме акта и подписываются уполномоченными должностными лицами управления.

Ответственность должностных лиц лицензирующего органа
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной
услуги

4.8. Должностные лица Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

Должностные лица Управления, которым поручены рассмотрение и ведение лицензионного дела, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность документарной и выездной проверок, а также за соответствующее информирование заявителя.

Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Управления.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их
объединений и организаций

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Управления и через Единый и Региональный порталы.

Основные требования, предъявляемые к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, многофункционального центра, а также должностных лиц Управления, государственных служащих, работников.

Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1. Заявитель (либо его законный представитель) может обжаловать принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействия) должностных лиц Управления и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Тамбовской области.

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Управления, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги.

5.4. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Для обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принятых им решений при исполнении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет письменное обращение:

начальнику Управления - при обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления (ул. Советская, 118. г. Тамбов, 392000);

главе администрации Тамбовской области - при обжаловании действий (бездействия) и решений начальника Управления (ул. Интернациональная, д. 14, г. Тамбов, 392000).

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.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, государственного служащего, начальника Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (либо его законного представителя). Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления может быть направлена на официальный сайт администрации области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, начальника Управления либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, начальника Управления, должностного лица Управления, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, начальника Управления, должностного лица Управления, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, 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.

5.7. Результат рассмотрения жалобы:

5.7.1. по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 Тамбовской области, настоящим административным регламентом;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. 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, и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам Действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

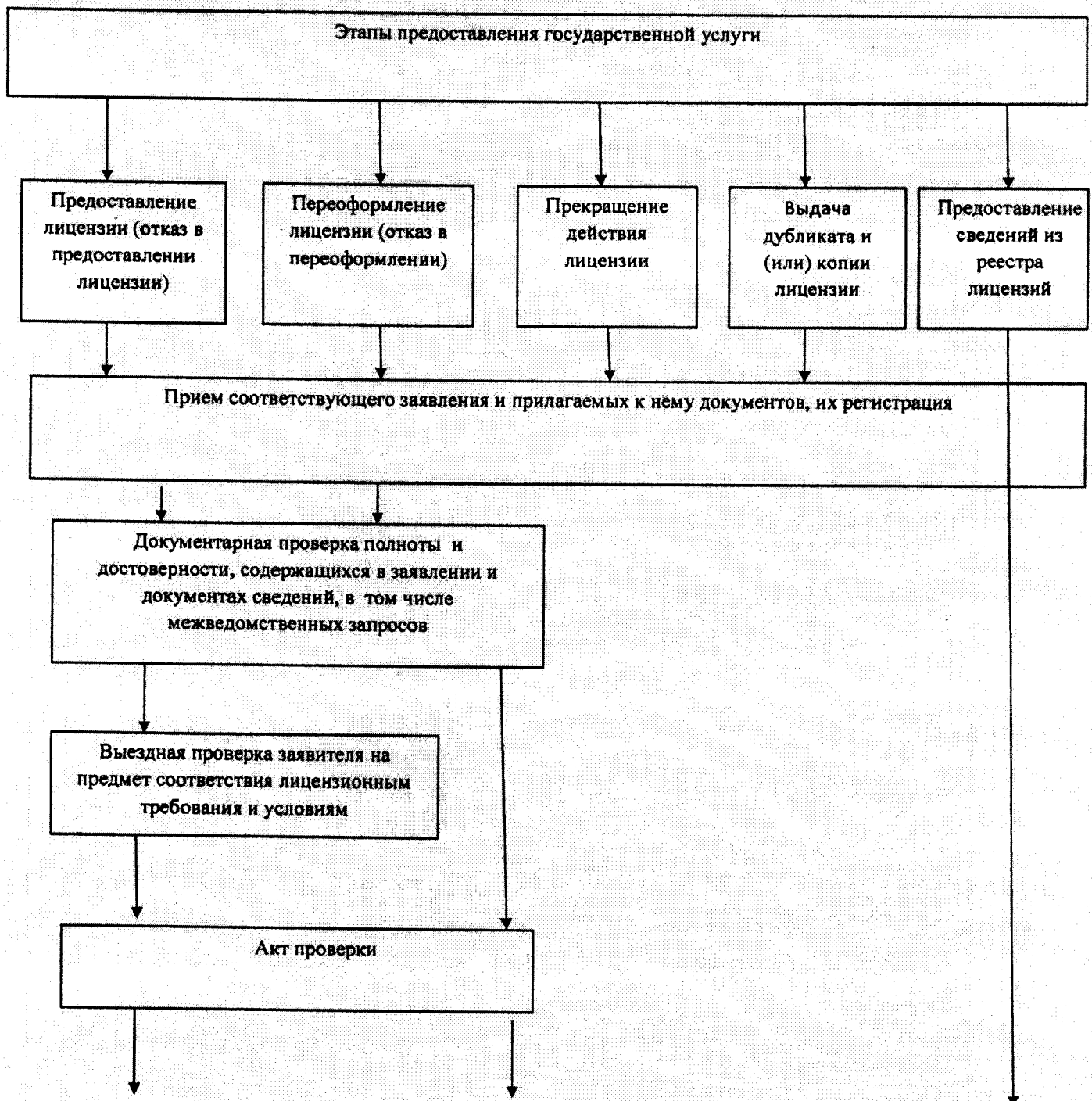
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

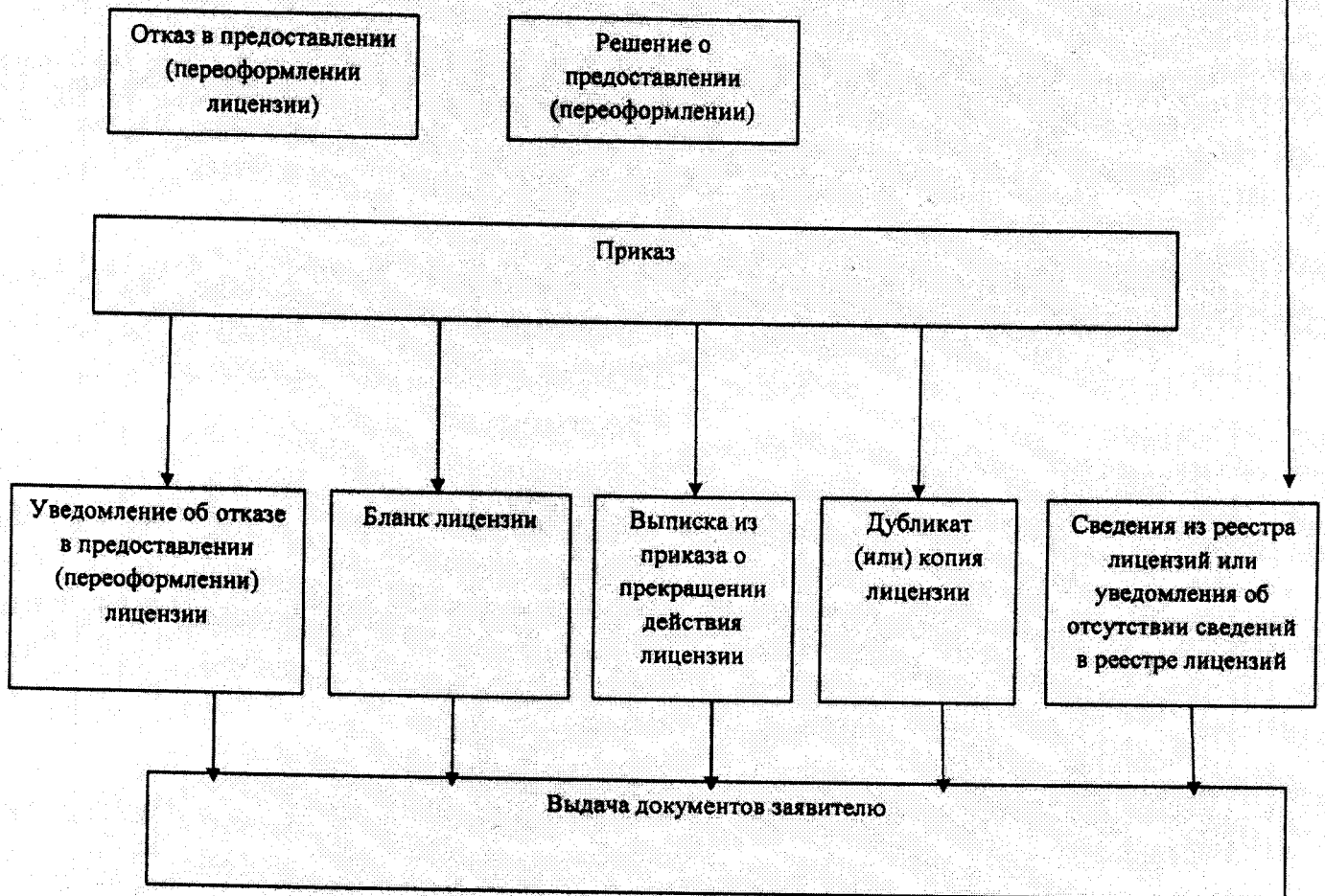
5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги на официальном сайте Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Тамбовской области», а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
(ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ) ЛИЦЕНЗИИ**





(дата, номер)

Заявитель

(наименование и организационно-правовая форма юридического лица,
Ф.И.О. индив. предпринимателя)

(ПОЧТ. ИНДЕКС)

(место нахождения юридического лица)

паспорт серия, N, кем, когда выдан, адрес электронной почты

E-mail:

(адрес электронной почты)

Контактные тел.

1. **ИИИ**

[illegible]

2. КТП

[illegible]

3. ОГРН

[illegible]

Просит

предоставить лицензию; переоформить лицензию;

прекратить действие лицензии; выдать дубликат лицензии (серия, N, рег. N,

дата рег., для копий - кол-во экз.)

на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов:

(адрес(а) объекта(ов))

на срок

К заявлению прилагается: документы согласно описи.

Руководитель организации

ПОДПИСЬ

Ф.И.О. (полностью)

MA

Уполномоченный представитель

ПОДПИСЬ

Ф.И.О. (полностью)

(N и дата доверенности)

Один экземпляр описи получил:

Заявление принято, один экземпляр описи выдан на руки

ПОДПИСЬ

Ф.И.О.

ПОДПИСЬ

Ф.И.О.

Дата

Γ.

ЦИОННЫЙ N

OT

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"предоставление лицензий на заготовку,
хранение, переработку и реализацию лома

ОПИСЬ
принятых документов

Заявителя (соискателя лицензии или лицензиата):

N п/п	Наименование документа	Отметка о наличии (кол-во листов)
1.	Заявление	
2.	Копии документов технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности	
3.	Копии документов земельного участка, зданий, строений, сооружений и помещений	
4.	Копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры	
5.	Копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации	
6.	Копии документов, подтверждающих наличие у заявителя (соискателя лицензии) 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 не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях) (в случае, если указанные копии документов заявителем представлены по собственной инициативе)	
7.	Сведения об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги (в случае, если указанные сведения заявителем представлены по собственной инициативе)	

Итого _____ документов на _____ листах.

За предоставление недостоверных или искаженных сведений соискатель лицензии (лицензиат) несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Специалист лицензирующего органа:

Должность, Ф.И.О., подпись, дата

Информация о порядке и ходе исполнения государственной функции предоставляется по тел.: 8 (4752) 79-15-79

Один экземпляр описи получил:

Должность, Ф.И.О., подпись, дата

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"предоставление лицензий на заготовку,
хранение, переработку и реализацию лома
черных металлов, цветных металлов"

РЕШЕНИЕ

Регистрационный номер _____ от _____

Управление по развитию промышленности и торговли Тамбовской
области приняло решение _____

(предоставлении, отказе в выдаче, переоформлении, прекращении,

выдаче дубликата лицензии)

на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов,
цветных металлов

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

(место нахождения организации)

ИНН _____

ОГРН _____

Условия осуществления данного вида деятельности
указаны на обороте

Срок действия с _____ до _____

(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

Лицензию серия _____ N _____ получил лицензиат

Подпись _____

Дата _____

(оборотная сторона)

(места нахождения обособленных подразделений организации (независимо от
того, отражено или не отражено их создание в учредительных и иных
организационно-распорядительных документах организации, и от полномочий,
которыми наделяются указанные подразделения), осуществляющих лицензируемый
вид деятельности)

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"предоставление лицензий на заготовку,
хранение, переработку и реализацию лома
черных металлов, цветных металлов"

**ПЕРЕЧЕНЬ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ, В КОТОРЫХ ОРГАНИЗУЕТСЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов

N п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1.	Тамбовское областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	392017, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. М.Горького, д. 20
2.	Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в г. Мичуринске	393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Первомайский участок, д. 7а
3.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района"	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул. Эрнста Тельмана, д. 3
4.	Токаревское районное муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, проспект Революции, д. 72
5.	Уваровское муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	393460, Тамбовская область, г. Уварово, 4 микрорайон, д. 31, помещение 1а
6.	Котовское муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 5
7.	Пичаевское районное муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Интернациональная, д. 22а
8.	Кирсановское муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29
9.	Никифоровское районное муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, площадь Ленина, д. 8
10.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района"	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д. 5
11.	Уметское муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению"	393130, Тамбовская область, р.п. Умет, ул. Мира, д. 12а

12.	Жердевское районное муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 180
13.	Знаменское районное муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	393400, Тамбовская область, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 1
14.	Бондарское районное муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	393230, Тамбовская область, с. Бондари, ул. Лермонтовская, д. 35
15.	Ржаксинское районное муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	393520, Тамбовская область, р.п. Ржакса, Центральный мкр., д. 2
16.	Сампурское районное муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	393450, Тамбовская область, п. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2
17.	Моршанское муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению"	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Интернациональная, д. 61-а
18.	Мучкапское районное муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	47546, Тамбовская область, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д. 4
19.	Староюрьевское районное муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91
20.	Муниципальное казенное учреждение "Инжавинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 79
21.	Мордовское муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	393601, Тамбовская область, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д. 38а
22.	Гавриловское районное муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	393160, Тамбовская область, с. Гавриловка 2-я, ул. Полевая, д. 22
23.	Муниципальное казенное учреждение "Рассказовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению"	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Октябрьская, 1 "а"
24.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Петровского района"	393070, Тамбовская область, с. Петровское, ул. Кооперативная, д. 7