



УПРАВЛЕНИЕ ПО РАЗВИТИЮ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ТОРГОВЛИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24 июля 2020

г. Тамбов

№ 138

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» (в редакции от 27.12.2019), постановлением администрации Тамбовской области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившими силу приказы управления по развитию промышленности и торговли области:

от 25.10.2018 № 23 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов»;

от 27.03.2019 № 58 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов, утвержденный Приказом управления по развитию промышленности и торговли области от 25.10.2018 № 23»;

от 10.06.2019 № 91 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов, утвержденный Приказом управления по развитию промышленности и торговли области от 25.10.2018 № 23».

3. 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».

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. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его первого официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления



Р.Н.Выжанов

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителями для получения государственной услуги являются юридические лица (организации), индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Тамбовской области (далее - заявители). От имени заявителя вправе обращаться представитель юридического лица и индивидуального предпринимателя, полномочия которого подтверждаются представленными документами, оформленными в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностным лицом Управления, работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее – многофункциональные центры) независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области, по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://pred.tmbreg.ru>) (далее - сайт Управления), в государственной информационной системе «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<https://gosuslugi68.ru>) (далее – Портал), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях Управления и многофункциональных центрах, предназначенных для приема граждан.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностным лицом Управления по телефону, на личном приеме, по электронной почте Управления (post@prom.tambov.gov.ru), а также размещается в личном кабинете на Портале и Едином Портале.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графики работы Управления, его структурных подразделениях, государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а так же многофункциональных центров, справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта, а также адрес электронной почты или формы обратной связи Управления, в сети «Интернет» размещается на официальном сайте Управления, многофункциональных центров в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), на Портале и на Едином портале, в том числе на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги. Актуализация указанной информации осуществляется Управлением в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу изменений, необходимых для ее актуализации.

1.3.3. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится путем:

размещения материалов на официальном сайте Управления;

размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях Управления и многофункциональных центрах, предназначенных для приема граждан;

размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Управления и многофункциональных центрах, предназначенных для приема граждан.

1.3.4. На информационных стендах, оборудованных в помещениях Управления и многофункциональных центрах, предназначенных для приема граждан, на официальном сайте Управления размещаются следующая информация и документы:

о месте нахождения и графики работы Управления, его структурных подразделениях, государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а так же многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты или формы обратной связи Управления в сети «Интернет»;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тамбовской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента (полная версия - на сайте Управления, выдержки - на информационных стендах, оборудованных в помещениях Управления и многофункциональных центрах, предназначенных для приема граждан);

круг заявителей, которым может быть предоставлена государственная услуга;

сведения о порядке предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

график приема граждан должностными лицами Управления;

сведения о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Управления, работников многофункциональных центров, предоставляющих государственную услугу;

перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров.

1.3.5. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится должностными лицами Управления, работниками многофункциональных центров, ответственными за информирование по вопросам предоставления государственной услуги, при непосредственном обращении граждан в Управление, многофункциональный центр, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещения Управления и многофункциональных центров, а также путем публикации информации на официальном сайте Управления.

1.3.6. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным режимом работы Управления и многофункциональных центров.

1.3.7. На Портале размещаются следующая информация и документы:

место нахождения и графики работы Управления, его структурных подразделений, государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а так же многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты или формы обратной связи Управления в сети «Интернет»;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги;

перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов.

1.3.8. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами Управления, работниками многофункциональных центров в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о месте нахождения Управления, многофункциональных центров (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о круге заявителей, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации и Тамбовской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте Управления информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Управления, работников многофункциональных центров, предоставляющих государственную услугу.

Информация о предоставлении государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно Управлением.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

а) многофункциональные центры (Приложение 3);

б) 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.

в) 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>.

г) Управление Федерального казначейства по Тамбовской области:

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

телефон: 8 (4752) 71-32-17;

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

адрес электронной почты: public@ufk68.ru.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

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;

предоставление 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. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в

предоставлении государственной услуги, составляет 45 дней со дня получения от заявителя заявления и документов, представляемых для получения соответствующей лицензии.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения о выдаче лицензии, дубликата лицензии, копии лицензии, уведомления об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, предоставление сведений из реестра.

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления (раздел «Деятельность» - «Лицензирование и декларирование» - «Нормативные правовые акты»), на Портале и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. 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.

2.6.1. Для получения лицензии представляются следующие документы:

а) заявление о предоставлении лицензии (приложение № 1 к Административному регламенту);

б) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые 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 заявителя 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 заявителем трудовые договоры в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения» (далее – Постановление Правительства РФ от 11.05.2001 №369) и Постановления Правительства Российской Федерации от 11.05.2001

№ 370 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения» (далее – Постановление Правительства РФ от 11.05.2001 № 370);

д) копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем заявителя в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 11.05.2001 № 369 и Постановления Правительства РФ от 11.05.2001 № 370;

е) опись прилагаемых документов.

2.6.2. 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 № 1 к Административному регламенту);

б) копии документов, содержащих сведения, указанные в подпунктах «б», «в», «г», «д» пункта 2.6.1. Административного регламента;

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

г) опись прилагаемых документов.

2.6.3. 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 № 1 к Административному регламенту);

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

в) опись прилагаемых документов.

2.6.4. Для предоставления 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.

2.6.5. Для прекращения действия лицензии:

а) заявление от заявителя о прекращении действия лицензии.

2.6.6. Для предоставления сведений из реестра лицензий:

а) заявление о предоставлении сведений из реестра лицензий.

2.7. 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.

2.7.1. Для предоставления государственной услуги 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) необходимы следующие документы (сведения):

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

б) документы, подтверждающие наличие у заявителя 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 Тамбовской области);

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

2.7.2. Для предоставления государственной услуги в части 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) необходимы следующие документы (сведения):

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

2.7.3. Для предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата лицензии необходимы следующие документы (сведения):

сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги (в Управлении Федерального казначейства по Тамбовской области);

2.7.4. Для предоставления государственной услуги в части прекращения действия лицензии, предоставления сведений из реестра предоставленных Управлением лицензий, перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги отсутствует.

2.7.5. Заявления и документы (копии документов), необходимые для получения или переоформления лицензии (дубликата, копии лицензии,

сведений из реестра лицензий), могут быть представлены заявителем на бумажном носителе и в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала.

2.7.6. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.7. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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, работника многофункционального центра, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении или переоформлении лицензии:

а) наличие в представленных заявителем заявлении о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документах недостоверной информации;

б) установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям.

2.9.3. 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.

2.9.4. 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.

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг,

необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не осуществляются.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

2.11.1. 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.

2.11.2. Уплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги (предоставление лицензии, переоформление лицензии, выдача дубликата лицензии) осуществляется в размерах, установленных подпунктом 92 пункта 1 статьи 333³³ Налогового кодекса Российской Федерации, и в порядке, предусмотренном подпунктом 6 пункта 1 статьи 333¹⁸ Налогового кодекса Российской Федерации, до подачи соответствующих заявлений и документов.

Реквизиты для уплаты государственной пошлины размещаются на сайте Управления.

2.11.3. Взимание государственной пошлины за предоставление государственной услуги в случае прекращения действия лицензии, предоставления сведений из реестра предоставленных Управлением лицензий - не предусмотрено.

2.11.4. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица Управления, или работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.12. 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.

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

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

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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.

Заявление, поданное в электронной форме с помощью Портала, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления Управлением.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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);

помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

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;

текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на сайте Управления (оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями);

в целях обеспечения конфиденциальности персональных данных заявителя одновременное консультирование 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.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. 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 многофункциональных центрах, 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, работников многофункционального центра, а также помещений, которыми и в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей) и предоставление им государственной услуги;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, то есть возможность заявителей получить государственную услугу независимо от места регистрации или места пребывания на территории области;

возможность предоставления в многофункциональных центрах заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексный запрос) при однократном обращении заявителя;

отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и предоставлении им государственной услуги.

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

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.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Получить государственную услугу в электронной форме на Портале могут лишь зарегистрированные пользователи. 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».

При подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2¹ Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Допускается применение усиленной квалифицированной электронной подписи класса КС1 и КС2.

2.17.2. 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.

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

Государственная услуга предоставляется независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области (экстерриториальный принцип).

Результат предоставления государственной услуги независимо от места регистрации в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется и направляется уполномоченными должностными лицами Управления в личный кабинет заявителя на Портале. Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Управление.

2.17.3. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексный запрос) в соответствии со статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

3.1. Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов на предоставление (переоформление, досрочное прекращение действия) лицензии, предоставление дубликата лицензии (копии лицензии), предоставление сведений из реестра, в том числе в электронной форме в Управлении и в многофункциональных центрах;

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

рассмотрение заявления и документов на предоставление (переоформление, досрочное прекращение действия) лицензии и проведение документарной и внеплановой выездной проверок;

принятие решения о предоставлении (переоформлении, досрочном прекращении действия) лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении дубликата лицензии, копии лицензии;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении сведений из реестра лицензий;

выдача заявителю лицензии, дубликата лицензии, копии лицензии, уведомления об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, предоставление сведений из реестра.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление (переоформление, досрочное прекращение действия) лицензии, предоставление дубликата лицензии (копии лицензии), предоставление сведений из реестра, в том числе в электронной форме в Управлении и в многофункциональных центрах.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление, многофункциональный центр соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявители имеют право представить заявление и документы в электронном виде, заверенные электронной цифровой подписью заявителя с использованием Портала либо направить их через многофункциональный центр.

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

3.2.2. Ответственными за прием и регистрацию заявления на предоставление (переоформление, досрочное прекращение действия) лицензии, предоставление дубликата лицензии (копии лицензии), предоставление сведений из реестра являются должностные лица Управления.

Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются должностным лицом Управления, ответственным за прием документов по описи (Приложение № 2 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.

3.2.3. При направлении заявления и документов через многофункциональный центр заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов в Управление.

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.

3.2.4. При направлении заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая Портал, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, документам присваивается входящий номер копия описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При обращении заявителя через Портал, 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», либо официальным отказом с обоснованием причин отказа.

Заявление, поданное в электронной форме с помощью Портала, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления Управлением.

3.2.5. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию заявления, осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, на предмет их полноты, достоверности и соответствия требованиям действующего законодательства.

3.2.6. Критерием принятия решения является поступление заявления.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является составление описи принятых документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2.7.1-2.7.4 Административного регламента.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления.

3.3.3. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с органами, указанными в подпункте 2.2.2 Административного регламента.

3.3.4. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в подпунктах 2.7.1 - 2.7.4 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.

3.3.5. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.7.1-2.7.4 пункта 2.7. Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является направление запросов и получение документов и сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.7. Способом фиксации результата является регистрация запросов в журнале регистрации запросов в отделе лицензирования и ответ на межведомственный запрос, приобщенный к лицензионному делу, сформированному в связи с поступлением заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов на предоставление (переоформление, досрочное прекращение действия) лицензии и проведение документальной и внеплановой выездной проверок.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление зарегистрированного заявления с приложением документов, необходимых для предоставления (переоформления, досрочного прекращения действия) лицензии.

3.4.2. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры являются должностные лица Управления.

3.4.3. Должностное лицо после поступления в Управление надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении, досрочном прекращении действия) 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 заявителем;

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.

В случае установления в представленных заявителем заявлении о предоставлении (переоформлении, досрочном прекращении действия) лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной информации, должностное лицо Управления составляет акт проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем, с мотивированным обоснованием наличия в указанных заявлении и документах недостоверной информации.

В случае если заявление оформлено с нарушением установленных требований и (или) прилагаемые к заявлению документы, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления должностное лицо Управления вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.4. При поступлении заявления в форме электронного документа должностное лицо Управления направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

3.4.5. При наличии полного комплекта документов должностное лицо Управления в целях проверки соответствия сведений, содержащиеся в представленных заявлении и документах, лицензионным требованиям, а также сведениям о заявителе, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах проводит в отношении заявителя внеплановую документарную проверку.

Основанием для проведения в отношении заявителя внеплановой документарной проверки является приказ начальника Управления о проведении внеплановой документарной проверки. Документарная проверка проводится в Управлении.

Максимальный срок проведения документарной проверки - 15 рабочих дней.

3.4.6. При наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления лицензии или переоформления лицензии (при намерении заявителя осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии либо при намерении заявителя внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности) должностное лицо Управления в целях оценки соответствия лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и работников, необходимых для осуществления данного вида деятельности, проводит в отношении заявителя внеплановые выездные проверки.

Основанием для проведения в отношении заявителя внеплановой выездной проверки является приказ начальника Управления о проведении внеплановой выездной проверки.

Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки - 15 рабочих дней.

3.4.7. По результатам проверок ответственное лицо Управления составляет акты проверок по установленной форме в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному

должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.4.8. Критерии принятия решений о соответствии или несоответствии заявителя лицензионным требованиям при проведении документарной и внеплановой выездной проверок определяются соблюдением (несоблюдением) лицензионных требований, установленных действующим законодательством.

3.4.9. Результатом административной процедуры являются акты проверок, отражающие установление соответствия или несоответствия заявителя лицензионным требованиям по итогам проведения документарной и внеплановой выездной проверок.

3.4.10. Способом фиксации результата являются акты проверки, оформленные в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении (переоформлении, досрочном прекращении действия) лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие актов документарной и (или) внеплановой выездной проверки.

3.5.2. Решение о предоставлении лицензии (переоформлении, досрочном прекращении действия) лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии оформляется приказом начальника Управления.

3.5.3. Лицами, ответственными за оформление приказа являются должностные лица Управления.

3.5.4. В случае принятия Управлением решения о предоставлении (переоформлении) лицензии она оформляется одновременно с приказом.

Днем принятия решения о предоставлении (переоформлении, досрочном прекращении срока действия) лицензии является день одновременно осуществляемых внесения записи о предоставлении (переоформлении, досрочном прекращении срока действия) лицензии в реестр лицензий, присвоения лицензии регистрационного номера и регистрации приказа начальника Управления о предоставлении (переоформлении, досрочном прекращении действия) лицензии.

Лицензия действует бессрочно.

3.5.5. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

- о начале предоставления государственной услуги;
- об окончании предоставления государственной услуги;

о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Проект приказа и оформленный бланк лицензии должностное лицо Управления передает на подписание начальнику Управления.

3.5.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении (переоформлении) лицензии.

3.5.8. Результатом административной процедуры является приказ о предоставлении (переоформлении, досрочном прекращении действия) лицензии и оформленная лицензия или приказ об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии.

3.5.9. Способом фиксации является регистрация лицензии в журнале регистрации лицензий в отделе лицензирования и в электронном виде в реестре выданных, переоформленных и аннулированных лицензий.

3.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.6. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении дубликата лицензии, копии лицензии.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление зарегистрированного заявления с приложением документов, необходимых для предоставления дубликата лицензии, копии лицензии.

3.6.2. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Управления.

3.6.3. Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение административной процедуры осуществляет экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, на предмет их полноты, достоверности и соответствия сведениям, содержащимся в лицензионном деле. При подаче заявления на предоставление лицензии, должностное лицо Управления оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим».

При подаче заявления на предоставление копии лицензии, 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.

3.6.4. В случае, если в заявлении о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии указывается на необходимость предоставления дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет лицензиату их в форме электронного документа.

3.6.5. Результатом административной процедуры является дубликат лицензии и приказ о предоставлении дубликата лицензии или заверенная копия лицензии.

3.6.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении дубликата лицензии, копии лицензии.

3.6.7. Способом фиксации результата является регистрация дубликата лицензии и приказа о предоставлении дубликата лицензии или заверенная копия лицензии в журнале регистрации лицензий.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.7. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении сведений из реестра лицензий.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление зарегистрированного заявления для предоставления сведений из реестра лицензий.

3.7.2. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Управления.

3.7.3. Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение административной процедуры после получения заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий осуществляет поиск необходимых сведений в реестре лицензий Управления и формирует выписку из реестра лицензий, либо копию акта лицензирующего органа о принятом решении, либо справку об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

3.7.4. Сведения о конкретной лицензии передаются заявителям или направляются им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Сведения о конкретной лицензии могут быть направлены заявителю по его обращению в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, 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.

3.7.5. Доступ к информации о деятельности лицензирующего органа ограничивается в случае, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

3.7.6. Сведения о конкретной лицензии предоставляются лицензирующим органом бесплатно.

3.7.7. Результатом административной процедуры являются 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.

3.7.8. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) сведений в реестре Управления о конкретной лицензии и (или) лицензиате.

3.7.9. Способом фиксации результата является регистрация выписки из реестра лицензий, либо копии акта лицензирующего органа о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений в журнале исходящей корреспонденции Управления.

3.7.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.8. Выдача заявителю лицензии, дубликата лицензии, копии лицензии, уведомления об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, предоставление сведений из реестра в Управлении и в многофункциональных центрах, в том числе в электронной форме.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче (переоформлении) лицензии, предоставлении дубликата лицензии, предоставлении копии лицензии, предоставлении сведений из реестра или решение об отказе в выдаче лицензии, предоставлении дубликата лицензии, копии лицензии, сведений из реестра.

3.8.2. В течение трех рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии, дубликата лицензии, копии лицензии, выписки из реестра лицензий Управлением она вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Должностное лицо Управления извещает заявителя всеми доступными способами о факте готовности лицензии, дубликата лицензии, копии лицензии, выписки из реестра лицензий и возможности получения в удобные для заявителя дату, время, место (по выбору заявителя либо Управление, либо многофункциональный центр).

3.8.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии дубликата лицензии, копии лицензии, предоставлении сведений из реестра, Управление вручает в течение трех рабочих дней со дня принятия этого решения заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления об отказе в предоставлении лицензии, дубликата лицензии, копии лицензии, сведений из реестра с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии.

3.8.4. Решение Управления об отказе в предоставлении лицензии (переоформлении), предоставлении дубликата лицензии, предоставлении копии лицензии, предоставлении сведений из реестра или бездействие Управления может быть обжаловано заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.8.5. В случае, если в заявлении указывается на необходимость предоставления лицензии, дубликата лицензии, копии лицензии, сведений из реестра в форме электронного документа, лицензирующим органом направляется в форме электронного документа, подписанного электронной

подписью, лицензиату лицензия или соискателю лицензии уведомление об отказе в предоставлении.

3.8.6. В случае, если заявление было подано через многофункциональный центр, то должностное лицо Управления передает сотруднику многофункционального центра лицензию (дубликат, копию) и приказ (о получении, переоформлении лицензии), предоставлении дубликата лицензии, предоставлении копии лицензии, справку о предоставлении сведений из реестра или уведомление об отказе в предоставлении для дальнейшей передачи заявителю через многофункциональный центр.

3.8.7. Приказ о выдаче лицензии (переоформлении), предоставлении дубликата лицензии, предоставлении копии лицензии является основанием для внесения записи об этом в государственный реестр выданных лицензий, лицензий.

3.8.8. Критерием принятия решения о предоставлении (переоформлении) лицензии заявителю или направлении заявителю решения об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии является обоснованное решение, принятое в процедуре 3.5. Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении дубликата лицензии, копии лицензии заявителю или направлении заявителю решения об отказе является обоснованное решение, принятое в процедуре 3.6. Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении сведений из реестра заявителю или направлении заявителю решения об отказе является обоснованное решение, принятое в процедуре 3.7. Административного регламента.

3.8.9. Результатом административной процедуры является получение заявителем лицензии, дубликата лицензии, копии лицензии, уведомления об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, предоставление сведений из реестра.

3.8.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 5 рабочих дней.

3.9. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством Портала:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на приём в Управление для подачи запроса (заявления о предоставлении государственной услуги);

формирование запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

приём и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

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

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.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и

иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) выполняется начальником Управления.

Основными задачами текущего контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

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

принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

Ответственные должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и иных предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур при предоставлении государственной услуги, а также за принятием ими решений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента или нормативных правовых актов, заместитель начальника Управления принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику Управления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к ответственным должностным лицам Управления, допустившим соответствующие нарушения.

4.2. 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.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Управления) и внеплановыми.

Основанием для проведения проверки является приказ Управления. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги и осуществляется путем проведения проверок Управлением.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются поручением начальника Управления с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раза в год.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Управления в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий

(бездействия) при предоставлении государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, граждане и их объединения имеют право направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, реализуется посредством открытости деятельности Управления, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, а также должностных лиц Управления, государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Управления, а также должностных лиц Управления, государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра.

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

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210;

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 для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

затребование с Заявителя при представлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

отказ Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими 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 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 № 210-ФЗ.

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления направляется начальнику Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления, на решения и действия (бездействие) управления, подается главе администрации Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра направляется учредителю соответствующего многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра направляется руководителю соответствующего многофункционального центра.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления, Портале, информационных стендах в зданиях Управления и многофункциональных центрах, а также может быть сообщена Заявителю должностными лицами Управления и работниками многофункциональных центров при личном обращении, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информацию о результатах рассмотрения жалобы можно получить при личном обращении в Управление и многофункциональные центры, а так же с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Управления, Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Управления, указание должностного лица, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностных лиц Управления, государственных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

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

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление, многофункциональный центр, администрацию области жалобы от Заявителя.

5.7. 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.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы.

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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы Управлением, многофункциональным центром, 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 Управлением, многофункциональным центром, 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.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу с учетом требований особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, утвержденных постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 № 755 (далее - особенности), либо в судебном порядке.

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 департамент государственных и муниципальных услуг.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«предоставление лицензий на заготовку,
хранение, переработку и реализацию лома
черных металлов, цветных металлов»

ОПИСЬ
принятых документов
Заявителя (соискателя лицензии или лицензиата):

№ 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 заявителем 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 ходе предоставления государственной услуги по тел.: 8 (4752) 79-15-79

Один экземпляр описи получил: _____
Должность, Ф.И.О., подпись, дата

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«предоставление лицензий на заготовку,
хранение, переработку и реализацию лома
черных металлов, цветных металлов»

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

№ 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	393400, Тамбовская область, р.п. Знаменка, ул. Парковая.
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