



ПРИКАЗ

03.08.2021

г. Казань

БОЕРЫК

№ 295

О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденный приказом Министерства экономики Республики Татарстан от 26.08.2013 № 277

Приказываю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденный приказом Министерства экономики Республики Татарстан от 26.08.2013 № 277 (с изменениями, внесенными приказами Министерства экономики Республики Татарстан от 08.08.2014 № 289, от 19.03.2015 № 134, от 03.07.2015 № 317, от 16.03.2016 № 70, от 02.06.2016 № 176, от 02.06.2017 № 172, от 19.04.2018 № 172, от 13.07.2018 № 335, от 29.10.2019 № 545, от 09.09.2020 № 405, от 05.02.2021 № 42), изменение, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Н.В.Кондратову.

**Заместитель Премьер-министра
Республики Татарстан – министр**

М.Р.Шагиахметов

Утвержден приказом
Министерства экономики
Республики Татарстан
от 26.08.2013 № 277
(в редакции приказа
Министерства экономики
Республики Татарстан
от 03.08.2014 № 295)

Административный регламент
предоставления государственной услуги по лицензированию
деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных
металлов, цветных металлов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее – государственная услуга).

1.2. Заявители: юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – соискатель лицензии, лицензиат), граждане.

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством экономики Республики Татарстан (далее – Министерство).

1.3.1. Место нахождения Министерства: г. Казань, ул. Московская, д.55.

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 12.00 до 12.45.

График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Министерства.

Проезд общественным транспортом до остановки «Театр им. Камала» или «ул. Парижской Коммуны»:

- автобусы № 1, 2, 6, 10, 10а, 23, 30, 31, 35, 35а, 37, 47, 53, 54, 56, 63, 68, 71, 72, 74, 91;

- троллейбусы № 3, 5, 7.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочные телефоны отдела лицензирования Министерства (далее – отдел): 524-91-48, 524-91-49, 524-90-22.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://mert.tatarstan.ru>.

1.3.4. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения и графике работы отдела может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» (<http://mert.tatarstan.ru>).

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», включает в себя сведения о государственной услуге, содержащейся в пунктах (подпункте) 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 Регламента;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Республиканский портал);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

3) при устном обращении в Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство.

5) при обращении в МФЦ.

1.3.5. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в МФЦ - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Республиканского портала;

3) в Министерстве:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Министерства размещается специалистом отдела на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://frgu.tatar.ru>) и на Республиканском портале.

Информация на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Республиканском реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная Министерством и

приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п.1 ст.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Формы заявлений приведены в приложениях № 1-4 к Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

2.2. Наименование органа исполнительной власти

Министерство экономики Республики Татарстан.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Уведомление о предоставлении лицензии, направленное (выданное) лицензиату (приложение № 10 к Регламенту);

уведомление о переоформлении лицензии, направленное (выданное) лицензиату (приложение № 11 к Регламенту);

уведомление о прекращении действия лицензии, направленное (выданное) лицензиату (приложение № 14 к Регламенту);

уведомление об отказе в предоставлении лицензии, направленное (выданное) соискателю лицензии (приложение № 12 к Регламенту);

уведомление об отказе в переоформлении лицензии, направленное (выданное) лицензиату (приложение № 13 к Регламенту).

Запись в реестре лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее – реестр лицензий).

Выписка из реестра лицензий, либо копия акта Министерства о принятом решении, либо справка об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

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 законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Предоставление лицензии осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении 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 рабочих дней со дня регистрации

надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении 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 девяти рабочих дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

Прекращение действия лицензии осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления лицензиата о прекращении действия лицензии.

Предоставление сведений из реестра лицензий осуществляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий.

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии Министерство вручает в течение трех рабочих дней со дня принятия этого решения соискателю лицензии (лицензиату) или направляет соискателю лицензии (лицензиату) по его выбору заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии 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 (лицензиата) лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии (лицензиата).

Реестр лицензий размещен на официальном сайте Министерства в открытом доступе.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ. В срок предоставления государственной услуги не включается время нахождения заявления в МФЦ и время передачи результата государственной услуги из Министерства в МФЦ.

Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.

Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, в личный кабинет на Республиканском портале, Едином портале), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.

2.5. 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

1. Для получения лицензии:

а) заявление о предоставлении лицензии (приложение №1 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 и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. № 369 (далее - Правила обращения с ломом черных металлов), и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. № 370 (далее - Правила 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 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. 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 1;

в) опись прилагаемых документов.

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):

заявление о переоформлении лицензии (приложение № 2 к Регламенту).

4. Для прекращения действия лицензии:

заявление лицензиата о прекращении действия лицензии (приложение № 3 к Регламенту).

5. Для предоставления сведений из реестра лицензий:

заявление о предоставлении сведений из реестра лицензий (приложение № 4 к Регламенту).

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы заявитель направляет в форме электронных документов (пакета электронных документов) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляются 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» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) в Министерство лично либо по почте на бумажных носителях.

2) через МФЦ на бумажных носителях.

При подаче заявления заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление принято;

3) через Единый портал;

4) через Республиканский портал.

При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала, подтверждающее, что заявление принято, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

При подаче заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель представляет документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6

апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов.

Заявители при направлении заявления на предоставление (переоформление, прекращение действия) лицензии и необходимых документов посредством Единого портала, Республиканского портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявители при направлении заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий посредством Единого портала, Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

Предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия:

а) сведения, 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 Республике Татарстан);

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

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан).

Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 Регламента.

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 государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением установленных требований;
- 2) подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 Регламента;
- 3) обращение лица, не имеющего права на получение государственной услуги;
- 4) неуплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- 5) отсутствие сведений об оплате за предоставление выписки из реестра лицензий на бумажном носителе в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.
- б) заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований Федерального закона № 63-ФЗ.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
в части предоставления лицензии:

наличие в представленных заявлении о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации; установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям;

в части переоформления лицензии:

наличие в представленных заявлении о переоформлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации; установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части прекращения действия лицензии, предоставления сведений из реестра лицензий не имеется.

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

Государственная услуга предоставляется на возмездной основе.

Государственная пошлина:

предоставление лицензии - 7500 рублей;

переоформление лицензии в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах в составе лицензируемого вида деятельности – 3500 рублей;

переоформление лицензии в других случаях – 750 рублей.

В случае переоформления лицензии более чем по одному основанию, требующему уплаты государственной пошлины, уплачивается наибольшая по размеру государственная пошлина.

Реквизиты уплаты государственной пошлины:

ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН БАНКА РОССИИ//УФК по
Республике Татарстан г. Казань

БИК 019205400

номер казначейского счета 03100643000000011100

р/с 40102810445370000079

получатель:

Министерство финансов Республики Татарстан (Министерство экономики РТ л/с
04112001020)

ИНН 1655141501

КПП 165501001

ОГРН 1071690045129

ОКПО 82318720

ОКВЭД 84.11.21

ОКТМО 92701000

Идентификатор платежа КБК 70210807082011000110

Уплаченная государственная пошлина подлежит возврату частично или полностью в случае отказа лиц, уплативших государственную пошлину, от совершения юридически значимого действия до обращения в уполномоченный орган (к должностному лицу), совершающий (совершающему) данное юридически значимое действие.

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

Выписка из реестра лицензий на бумажном носителе предоставляется за плату.

Размер платы за предоставление выписки из реестра лицензий на бумажном носителе (далее - плата) составляет 3 000 рублей.

Реквизиты для оплаты:

ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН БАНКА РОССИИ//УФК по
Республике Татарстан г. Казань
БИК 019205400

номер казначейского счета 03100643000000011100

р/с 40102810445370000079

получатель:

Министерство финансов Республики Татарстан (Министерство экономики РТ л/с
04112001020)

ИНН 1655141501

КПП 165501001

ОГРН 1071690045129

ОКПО 82318720

ОКВЭД 84.11.21

ОКТМО 92701000

Идентификатор платежа КБК 70211301410010000130.

Плата подлежит возврату:

в полном размере, если в Министерство не представлено заявление о
предоставлении сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра
лицензий на бумажном носителе;

в размере, превышающем размер установленной платы, в случае внесения платы в
большем размере, чем это предусмотрено;

в размере внесенной платы в случае, если плата внесена не в полном размере.

Заявление о возврате платы может быть подано в течение трех лет со дня
внесения платы.

В случае отказа заявителя от получения выписки внесенная плата за ее
предоставление не возвращается.

Также плата не возвращается в случае отсутствия в реестре лицензий
запрашиваемых сведений.

Выписка из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного
усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста отдела,
предоставляется без взимания платы.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. 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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в течение одного дня с момента поступления заявления.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Министерством в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на Единый портал, Республиканский портал, регистрируется в день его поступления.

Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, в не рабочее время регистрируется на следующий рабочий день.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Присутственное место оборудовано электронным информационным киоском (инфомат) подключенным к Государственной интегрированной системе телекоммуникаций Республики Татарстан.

Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства, входа и выхода в здание и помещения Министерства, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам 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;

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги применяются к объектам введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 151 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:
соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
соблюдение срока получения результата государственной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные государственными служащими.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:
расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства;

возможность подачи заявления в электронном виде;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронном виде через личный кабинет на Едином портале, Республиканском портале при подаче заявления и документов в форме электронных документов через Единый портал, Республиканский портал.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается четырехкратное взаимодействие специалиста отдела и заявителя (подача заявления, подписание акта документальной проверки, подписание акта выездной проверки, получение результата государственной услуги). Продолжительность взаимодействия определяется Регламентом.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

Порядок взаимодействия Министерства и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Министерством и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в Министерстве, личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале, в МФЦ.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале и на Республиканском портале;
- б) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;
- г) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;
- д) получить результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе при получении услуги посредством Республиканского портала;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Результат предоставления государственной услуги выдается посредством Единого портала, Республиканского портала в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Запись заявителей на прием (далее - запись) осуществляется посредством Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование соискателя лицензии, лицензиата, оказание помощи заявителю, в том числе по оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) предоставление лицензии:

а) принятие и регистрация заявления, полученных из МФЦ, Единого портала, Республиканского портала, при письменном обращении в Министерство;

б) проведение внеплановой документарной проверки, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

в) проведение внеплановой выездной проверки;

г) подготовка результата государственной услуги;

д) выдача соискателю лицензии результата государственной услуги;

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

а) принятие и регистрация заявления;

б) проведение внеплановой документарной проверки, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

в) проведение внеплановой выездной проверки;

г) подготовка результата государственной услуги;

д) выдача лицензиату результата государственной услуги;

4) 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):

а) принятие и регистрация заявления;

б) проведение внеплановой документарной проверки, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

в) подготовка результата государственной услуги;

- г) выдача лицензиату результата государственной услуги;
- 5) прекращение действия лицензии:
 - а) принятие и регистрация заявления;
 - б) подготовка результата государственной услуги;
 - в) выдача лицензиату результата государственной услуги;
- б) предоставление сведений из реестра лицензий:
 - а) принятие и регистрация заявления;
 - б) подготовка результата государственной услуги;
 - в) выдача лицензиату результата государственной услуги;
- 7) исправление технических ошибок.

3.2. Консультирование соискателя лицензии, лицензиата, оказание помощи заявителю, в том числе по оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Соискатель лицензии, лицензиат вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично или по телефону.

Работник МФЦ консультирует соискателя лицензии, лицензиата, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Соискатель лицензии, лицензиат лично, по телефону и (или) электронной почте обращается в отдел для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист отдела консультирует соискателя лицензии, лицензиата, в том числе по составу, форме представляемой документации, оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и другим вопросам для получения государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения соискателя лицензии, лицензиата.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам лицензирования.

3.3. Предоставление лицензии.

3.3.1. Заявление может быть подано в Министерство лично, через доверенное лицо, по почте, через Единый портал, Республиканский портал, МФЦ.

Соискатель лицензии направляет заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.5 Регламента в форме электронных документов (пакета электронных документов) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление и прилагаемые документы заявитель вправе представить непосредственно на бумажном носителе или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в отдел делопроизводства организационного управления Министерства (далее – отдел делопроизводства).

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал заявитель выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, Республиканском портале;

заполняет на Едином портале, Республиканском портале форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

В случае подачи заявления через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ специалист МФЦ, ведущий прием заявления, осуществляет:

прием заявления и документов;

регистрацию заявления;

проверку полноты и правильности оформления заявления;

уведомление соискателя лицензии, лицензиата о дате отправки заявления;

формирование пакета документов и направление его в Министерство в порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом Регламента, осуществляются: в день обращения заявителя в случае подачи заявления в Министерство, через Единый портал, Республиканский портал; в сроки, установленные регламентом работы МФЦ при подаче заявления через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Результат процедур: заявление, направленное в Министерство.

3.3.2. Специалист отдела делопроизводства осуществляет:

прием заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов по описи;

регистрацию заявления о предоставлении лицензии в единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан (далее - Электронное Правительство);

вручение соискателю лицензии копии описи с отметкой о дате приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов или направление ему 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 получения соискателем лицензии такой копии и подтверждение доставки указанного документа;

передачу заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов в отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Результат процедур: зарегистрированное заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы, направленные на рассмотрение в отдел.

3.3.3. Специалист отдела осуществляет:

оформление лицензионного дела;

размещение информации о соискателе лицензии на официальном сайте Министерства;

проверку соответствия оформления заявления о предоставлении лицензии с установленной формой, указанной в приложении № 1 к Регламенту;

проверку полноты состава представленного пакета документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.5 Регламента;

проверку наличия уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

проверку представленных документов и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 3, 4, 6 пункта 2.7 Регламента, специалист отдела готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины (приложение № 9 к Регламенту), выдает соискателю лицензии или 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.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 2.7 Регламента, специалист отдела выдает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют (приложение № 5 к Регламенту), или 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. В случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок с момента получения уведомления 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.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4, 6 пункта 2.7 Регламента, специалист отдела готовит проект приказа о проведении внеплановой документальной проверки.

Начальник отдела, начальник юридического отдела согласовывают проект приказа о проведении внеплановой документальной проверки, который направляется заместителю министра, курирующему вопросы лицензирования (далее – заместитель министра).

Заместитель министра подписывает приказ о проведении внеплановой документальной проверки.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: приказ о проведении внеплановой документальной проверки либо уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, уведомление о возврате представленного заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов (приложение № 7 к Регламенту), уведомление об отказе в приеме документов.

Исчисление срока предоставления государственной услуги, то есть срока принятия решения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении, начинается со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.3.4. Специалист отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан;

о предоставлении сведений, подтверждающих наличие у соискателя лицензии (лицензиата) принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельного участка, зданий, сооружений, - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем окончания процедуры предусмотренной пунктом 3.3.2 Регламента.

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

3.3.5. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются поставщиком данных на основании направленных запросов в сроки установленные законодательством.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Отдел.

3.3.6. Специалист отдела проводит внеплановую документарную проверку в соответствии с требованиями Административного регламента исполнения Министерством экономики Республики Татарстан государственной функции по осуществлению лицензионного контроля в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Татарстан от 26.03.2013 № 96 (далее - Административный регламент по контролю).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двадцати рабочих дней со дня, следующего за днем окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.3 Регламента.

Результат процедур: акт проверки.

3.3.7. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.8 в части предоставления лицензии, специалист отдела готовит проект приказа об отказе в предоставлении лицензии и направляет его на согласование начальнику отдела, начальнику юридического отдела.

Начальник отдела, начальник юридического отдела согласовывают проект приказа об отказе в предоставлении лицензии, который направляется на подпись заместителю министра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованный проект приказа об отказе в предоставлении лицензии, направленный на подпись заместителю министра.

3.3.8. Заместитель министра подписывает приказ об отказе в предоставлении лицензии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанный приказ об отказе в предоставлении лицензии.

3.3.9. Специалист отдела вручает соискателю лицензии или направляет соискателю лицензии по его выбору заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление об отказе в

предоставлении лицензии с указанием причин отказа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подписания приказа об отказе в предоставлении лицензии.

Результат процедуры: уведомление об отказе в предоставлении лицензии с указанием причин отказа.

3.3.10. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки начальник отдела, начальник юридического отдела согласовывают проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки, который направляется заместителю министра. Внеплановая выездная проверка осуществляется по основанию и в порядке, указанным в Административном регламенте по контролю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.6 Регламента.

Результат процедур: проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки, направленный заместителю министра.

3.3.11. Заместитель министра подписывает приказ о проведении внеплановой выездной проверки; специалист отдела уведомляет соискателя лицензии о дате проведения внеплановой выездной проверки любым доступным способом в соответствии с Административным регламентом по контролю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня, следующего за днем окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанный приказ о проведении внеплановой выездной проверки; уведомление соискателя лицензии о дате проведения внеплановой выездной проверки любым доступным способом.

3.3.12. Специалист (специалисты) отдела проводит (проводят) внеплановую выездную проверку возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований на месте, заявленном для осуществления лицензируемого вида деятельности.

По результатам внеплановой выездной 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 трех рабочих дней со дня, следующего за днем окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: акт проверки.

3.3.13. В случае установления отсутствия возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований на месте осуществления лицензируемого вида деятельности, которое отражается в акте проверки, осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.7 – 3.3.9 Регламента.

Результат процедур: приказ об отказе в предоставлении лицензии, уведомление об отказе в предоставлении лицензии с указанием причин отказа (приложение № 12 к Регламенту).

3.3.14. В случае установления возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований на месте осуществления лицензируемого вида деятельности, которое отражается в акте проверки, начальник отдела, начальник

юридического отдела согласовывают проект приказа о предоставлении лицензии, который направляется на подпись заместителю министра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.12 Регламента.

Результат процедур: согласованный проект приказа о предоставлении лицензии, направленный на подпись заместителю министра.

3.3.15. Заместитель министра подписывает приказ о предоставлении лицензии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный приказ о предоставлении лицензии.

3.3.16. Специалист отдела на основании подписанного приказа о предоставлении лицензии вносит запись о предоставлении лицензии, в том числе реквизиты приказа о предоставлении лицензии в реестр лицензий.

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

Результат процедуры: внесенная в реестр лицензий запись о предоставлении лицензии.

3.3.17. Специалист отдела выдает лицензиату либо направляет уведомление о предоставлении лицензии (приложение № 10 к Регламенту) по его выбору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При обращении заявителя за государственной услугой в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги на бумажном носителе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

При обращении заявителя через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, лицензирующий орган одновременно с направлением уведомления о предоставлении лицензии направляет лицензиату выписку из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, лицензирующий орган одновременно с выдачей либо с направлением уведомления о предоставлении лицензии выдает либо направляет лицензиату выписку из реестра лицензий заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.15 Регламента.

Результат процедур: уведомление о предоставлении лицензии лицензиату, выписка из реестра лицензий в случае необходимости.

3.4. Переоформление лицензии (в случаях изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности; перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности).

3.4.1. Заявление может быть подано в Министерство лично, через доверенное лицо, по почте, через Единый портал, Республиканский портал, МФЦ.

Заявление и прилагаемые документы заявитель вправе представить непосредственно на бумажном носителе или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в отдел делопроизводства.

Лицензиат направляет заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.5 Регламента в форме электронных документов (пакета электронных документов) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи заявления через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ специалист МФЦ, ведущий прием заявления, осуществляет:

прием заявления и документов;

регистрацию заявления;

проверку полноты и правильности оформления заявления;

уведомление соискателя лицензии, лицензиата о дате отправки заявления;

формирование пакета документов и направление его в Министерство в порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом Регламента, осуществляются: в день обращения заявителя в случае подачи заявления в Министерство, через Единый портал, Республиканский портал; в сроки, установленные регламентом работы МФЦ при подаче заявления через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Результат процедур: заявление, направленное в Министерство.

3.4.2. Прием, регистрация и направление в отдел заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов осуществляются в соответствии с пунктом 3.3.2 Регламента.

3.4.3. Специалист отдела осуществляет:

проверку соответствия оформления заявления о переоформлении лицензии в соответствии с установленной формой, указанной в приложении № 2 к Регламенту;

проверку полноты состава представленного пакета документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.5 Регламента;

проверку наличия уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги в Государственной информационной системе о

государственных и муниципальных платежах;

проверку представленных документов и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 3, 4, 6 пункта 2.7 Регламента, специалист отдела готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины (приложение № 9 к Регламенту), выдает лицензиату (заявителю) или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по выбору лицензиата (заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения лицензиатом (заявителем).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 2.7 Регламента, специалист отдела выдает лицензиату уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок с момента получения уведомления выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют (приложение № 6 к Регламенту), или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа. В случае непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок с момента получения уведомления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату лицензиату.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4, 6 пункта 2.7 Регламента, специалист отдела готовит приказ о проведении внеплановой документарной проверки.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: приказ о проведении внеплановой документарной проверки либо уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, уведомление о возврате представленного заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов (приложение № 8 к Регламенту), уведомление об отказе в приеме документов.

Исчисление срока предоставления государственной услуги, т.е. срока принятия решения о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении начинается со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.4.4. Специалист отдела проводит внеплановую документарную проверку в соответствии с пунктами 3.3.4 - 3.3.6 Регламента.

3.4.5. В случае принятия решения об отказе в переоформлении лицензии осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.7 – 3.3.9 Регламента.

3.4.6. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.10 – 3.3.12 Регламента.

3.4.7. В случае установления отсутствия возможности выполнения лицензиатом лицензионных требований на месте осуществления лицензируемого вида деятельности, которое отражается в акте проверки, осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.7 – 3.3.9 Регламента.

3.4.8. В случае установления возможности выполнения лицензиатом лицензионных требований на месте осуществления лицензируемого вида деятельности, которое отражается в акте проверки, осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.14 – 3.3.17 Регламента.

3.5. 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).

3.5.1. Заявление может быть подано в Министерство лично, через доверенное лицо, по почте, через Единый портал, Республиканский портал, МФЦ.

Заявление и прилагаемые документы заявитель вправе представить непосредственно на бумажном носителе или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в отдел делопроизводства.

Лицензиат направляет заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.5 Регламента в форме электронных документов (пакета электронных документов) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи заявления через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ специалист МФЦ, ведущий прием заявления, осуществляет:

прием заявления и документов;

регистрацию заявления;

проверку полноты и правильности оформления заявления;

уведомление соискателя лицензии, лицензиата о дате отправки заявления;

формирование пакета документов и направление его в Министерство в порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом Регламента, осуществляются: в день обращения заявителя в случае подачи заявления в Министерство, через Единый портал, Республиканский портал; в сроки, установленные регламентом работы МФЦ при подаче заявления через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Результат процедур: заявление, направленное в Министерство.

3.5.2. Прием, регистрация и направление в отдел заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов осуществляются в соответствии с пунктом 3.3.2 Регламента.

3.5.3. Специалист отдела осуществляет:

проверку соответствия оформления заявления о переоформлении лицензии в соответствии с установленной формой, указанной в приложении № 2 к Регламенту;

проверку полноты состава представленного пакета документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.5 Регламента;

проверку наличия уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

проверку представленных документов и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 3, 4, 6 пункта 2.7 Регламента, специалист отдела готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины (приложение № 9 к Регламенту), выдает лицензиату (заявителю) или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по выбору лицензиата (заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения лицензиатом (заявителем).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 2.7 Регламента, специалист отдела выдает лицензиату уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок с момента получения уведомления выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют (приложение № 6 к Регламенту), или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа. В случае непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок с момента получения уведомления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату лицензиату.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4, 6 пункта 2.7 Регламента, специалист отдела готовит приказ о проведении внеплановой документарной проверки.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5.2 Регламента.

Результат процедур: приказ о проведении внеплановой документарной проверки либо уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, уведомление о возврате

представленного заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов (приложение № 8 к Регламенту), уведомление об отказе в приеме документов.

Исчисление срока предоставления государственной услуги, т.е. срока принятия решения о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении начинается со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.5.4. Специалист отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5.2 Регламента.

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

3.5.5. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются поставщиком данных на основании направленных запросов в сроки установленные законодательством.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Отдел.

3.5.6. Специалист отдела проводит внеплановую документарную проверку в соответствии с требованиями Административного регламента по контролю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5.3 Регламента.

Результат процедуры: акт проверки, проекты документов, направленные на согласование.

3.5.7. Подготовка, подписание приказа о переоформлении лицензии, внесение записи о переоформлении лицензии в реестр лицензий, направление уведомления о переоформлении лицензии (приложение № 11 к Регламенту), выписки из реестра лицензий осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.14 – 3.3.17 Регламента.

3.6. Прекращение действия лицензии.

3.6.1. Заявление может быть подано в Министерство лично, через доверенное лицо, по почте, через Единый портал, Республиканский портал, МФЦ.

Лицензиат на бумажном носителе либо по почте заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью подает (направляет) заявление о прекращении действия лицензии в отдел делопроизводства.

В случае подачи заявления через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ специалист МФЦ, ведущий прием заявления, осуществляет:

прием заявления и документов;
регистрацию заявления;
проверку полноты и правильности оформления заявления;
уведомление соискателя лицензии, лицензиата о дате отправки заявления;
формирование пакета документов и направление его в Министерство в порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом Регламента, осуществляются: в день обращения заявителя в случае подачи заявления в Министерство, через Единый портал, Республиканский портал; в сроки, установленные регламентом работы МФЦ при подаче заявления через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Результат процедур: заявление, направленное в Министерство.

3.6.2. Специалист отдела делопроизводства осуществляет:

прием, регистрацию заявления о прекращении действия лицензии в Электронном Правительстве;
передачу заявления о прекращении действия лицензии в отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления о прекращении действия лицензии.

Результат процедур: зарегистрированное заявление о прекращении действия лицензии, направленное на рассмотрение в отдел.

3.6.3. Специалист отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

3.6.4. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются поставщиком данных на основании направленных запросов в сроки установленные законодательством.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Отдел.

3.6.5. Специалист отдела осуществляет:

проверку соответствия оформления заявления о прекращении действия лицензии с установленной формой, указанной в приложении № 3 к Регламенту;

осуществляет проверку представленного заявления и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в его приеме, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных подпунктами 1, 3, 6 пункта 2.7 Регламента, специалист отдела готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины (приложение № 9 к Регламенту), выдает лицензиату (заявителю) или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по выбору лицензиата (заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения лицензиатом (заявителем).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпунктах 1, 3, 6 пункта 2.7 Регламента, специалист отдела готовит проект приказа о прекращении действия лицензии и направляет его на согласование начальнику отдела, начальнику юридического отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.6.3 Регламента.

Результат процедур: проект приказа о прекращении действия лицензии, уведомление об отказе в приеме документов.

3.6.6. Начальник отдела, начальник юридического отдела согласовывают проект приказа о прекращении действия лицензии, который направляется на подпись заместителю министра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованный проект приказа о прекращении действия лицензии, направленный на подпись заместителю министра.

3.6.7. Заместитель министра подписывает приказ о прекращении действия лицензии и направляет специалисту отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанный приказ о прекращении действия лицензии.

3.6.8. Специалист отдела на основании подписанного приказа о прекращении действия лицензии вносит запись о прекращении действия лицензии в реестр лицензий.

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

Результат процедуры: внесенная в реестр лицензий запись о прекращении действия лицензии.

3.6.9. Специалист отдела выдает лицензиату либо направляет письменное уведомление о прекращении действия лицензии (приложение № 14 к Регламенту) по его выбору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При обращении заявителя за государственной услугой в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги на бумажном носителе.

При обращении заявителя через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

В случае, если в заявлении прекращении действия лицензии лицензиат указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, лицензирующий орган одновременно с направлением уведомления о прекращении действия лицензии направляет лицензиату выписку из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если в заявлении о прекращении действия лицензии лицензиат указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, лицензирующий орган одновременно с выдачей либо с направлением уведомления о прекращении действия лицензии выдает либо направляет лицензиату выписку из реестра лицензий заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.6.7 Регламента.

Результат процедуры: уведомление о прекращении действия лицензии, выписка из реестра лицензий (при необходимости).

3.7. Предоставление сведений из реестра лицензий.

3.7.1. Заявление может быть подано в Министерство лично, через доверенное лицо, по почте, через Единый портал, Республиканский портал, МФЦ.

Заявитель на бумажном носителе либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, подает (направляет) заявление о предоставлении сведений из реестра лицензий о конкретной лицензии в отдел делопроизводства.

В случае подачи заявления через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ специалист МФЦ, ведущий прием заявления, осуществляет:

- прием заявления и документов;
- регистрацию заявления;
- проверку полноты и правильности оформления заявления;

уведомление заявителя о дате отправки заявления;
формирование пакета документов и направление его в Министерство в порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом Регламента, осуществляются: в день обращения заявителя в случае подачи заявления в Министерство, через Единый портал, Республиканский портал; в сроки, установленные регламентом работы МФЦ при подаче заявления через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Результат процедур: заявление, направленное в Министерство.

3.7.2. Специалист отдела делопроизводства осуществляет:

прием, регистрацию заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий в Электронном Правительстве;

передачу заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий в отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий.

Результат процедур: зарегистрированное заявление о предоставлении сведений из реестра лицензий, направленное на рассмотрение в отдел.

3.7.3. Специалист отдела осуществляет:

проверку соответствия оформления заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий в соответствии с установленной формой, указанной в приложении № 4 к Регламенту;

проверку наличия сведений об оплате за предоставление выписки из реестра лицензий на бумажном носителе в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

проверку представленных документов и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных подпунктами 1, 5, 6 пункта 2.7 Регламента, специалист отдела готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины (приложение № 9 к Регламенту), выдает заявителю или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста отдела, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпунктах 1, 5, 6 пункта 2.7 Регламента, специалист отдела готовит выписку из реестра лицензий о конкретной лицензии, либо копию акта Министерства 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.

Выписка из реестра лицензий, предоставляемая в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня, следующего за днем окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: выписка из реестра лицензий о конкретной лицензии, либо копия акта Министерства о принятом решении, либо справка об отсутствии запрашиваемых сведений, уведомление об отказе в приеме документов.

При обращении заявителя за государственной услугой в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги на бумажном носителе.

Сведения о конкретной лицензии также по выбору заявителя передаются ему непосредственно, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта лицензирующего органа о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 15 к Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем непосредственно на бумажном носителе либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо через Единый портал, Республиканский портал или МФЦ.

3.8.2. Специалист отдела делопроизводства осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту отдела.

3.8.3. Специалист отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, выдает исправленный документ заявителю лично под роспись, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется министром (заместителем министра), ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;
соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (Регламента);
соблюдение сроков и порядка приема документов;
соблюдение сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами Министерства при исполнении государственной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Министерства.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства в досудебном порядке - в Министерство. Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые министром в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, решения и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при ее предоставлении документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала либо Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства или государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) Министерства, должностного лица Министерства или государственного служащего МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
лицензированию деятельности
по заготовке, хранению,
переработке и реализации лома
черных металлов, цветных
металлов

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении лицензии
на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома
черных металлов, цветных металлов

Прошу предоставить _____
(полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и
организационно-правовая форма – для юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии), данные документа, удостоверяющего личность – для индивидуального предпринимателя)

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

вид работ (выбрать вид (виды) работ, выполняемого в составе лицензируемого вида деятельности:

- заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов
- заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов
- заготовка, хранение, реализация лома цветных металлов

Место нахождения юридического лица (адрес места жительства индивидуального предпринимателя) _____

Адрес для переписки _____
(почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон)

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности _____

Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

(ОГРН – для юридического лица, ОГРНИП – для индивидуального предпринимателя)

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуального предпринимателя) _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Данные документа, подтверждающего факт постановки юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе _____

Сведения о земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих юридическому лицу

(индивидуальному предпринимателю) на праве собственности или ином законном основании, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости

Работник, уполномоченный по вопросам лицензирования _____

(наименование должности, Ф.И.О. (последнее при наличии), телефон)

Сведения о необходимости предоставления выписки из реестра лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов Министерства экономики Республики Татарстан

выписка из реестра необходима (выбрать форму):

на бумажном носителе (выписка из реестра лицензий направляется по указанному выше почтовому адресу)

в форме электронного документа (только в случае подачи заявления в форме электронного документа)

нет необходимости в выписке из реестра лицензий

(В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» выписка из реестра лицензий на бумажном носителе предоставляется за плату, выписка из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, предоставляется без взимания платы.)

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель)

_____ (подпись, печать)

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии))

Примечание. Печать - при наличии

Согласен(а) на обработку персональных данных со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме (для индивидуальных предпринимателей) _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии), подпись)

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
лицензированию деятельности
по заготовке, хранению,
переработке и реализации лома
черных металлов, цветных
металлов

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении лицензии

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

Прошу переоформить _____

(полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма – для юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), данные документа, удостоверяющего личность – для индивидуального предпринимателя)

лицензию _____

(регистрационный номер лицензии и дата предоставления лицензии)

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

вид работ (выбрать вид (виды) работ, выполняемого в составе лицензируемого вида деятельности:

- заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов
- заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов
- заготовка, хранение, реализация лома цветных металлов

в связи _____

Место нахождения юридического лица (адрес места жительства индивидуального предпринимателя) _____

Адрес для переписки _____

(почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон)

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности _____

Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации _____

(ОГРН – для юридического лица, ОГРНИП – для индивидуального предпринимателя)

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуального предпринимателя) _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____
 Данные документа, подтверждающего факт постановки юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе _____

Сведения о земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) на праве собственности или ином законном основании, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости _____

Работник, уполномоченный по вопросам лицензирования _____
 (наименование должности, Ф.И.О. (последнее при наличии), телефон)

Сведения о необходимости предоставления выписки из реестра лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов Министерства экономики Республики Татарстан

- выписка из реестра необходима (выбрать форму):
- на бумажном носителе (выписка из реестра лицензий направляется по указанному выше почтовому адресу)
- в форме электронного документа (только в случае подачи заявления в форме электронного документа)
- нет необходимости в выписке из реестра лицензий

(В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» выписка из реестра лицензий на бумажном носителе предоставляется за плату, выписка из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, предоставляется без взимания платы.)

Руководитель юридического лица
 (индивидуальный предприниматель) _____
 (подпись, печать) (Ф.И.О. (последнее при наличии))

Примечание. Печать - при наличии

Согласен(а) на обработку персональных данных со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме (для индивидуальных предпринимателей) _____
 (Ф.И.О. (последнее при наличии), подпись)

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
лицензированию деятельности
по заготовке, хранению,
переработке и реализации лома
черных металлов, цветных
металлов

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении действия лицензии

Прошу прекратить действие лицензии _____
(регистрационный номер лицензии и дата предоставления лицензии)

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

Наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя) _____

Место нахождения юридического лица (адрес места жительства индивидуального предпринимателя) _____

Адрес для переписки _____
(почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон)

Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

(ОГРН – для юридического лица, ОГРНИП – для индивидуального предпринимателя)

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуального предпринимателя) _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Данные документа, подтверждающего факт постановки юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе _____

Работник, уполномоченный по вопросам лицензирования _____
(наименование должности, Ф.И.О. (последнее при наличии), телефон)

Сведения о необходимости предоставления выписки из реестра лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов Министерства экономики Республики Татарстан

выписка из реестра необходима (выбрать форму):

на бумажном носителе _____
(указать почтовый адрес)

в форме электронного документа (только в случае подачи заявления в форме электронного документа)

нет необходимости в выписке из реестра лицензий

(В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» выписка из реестра лицензий на бумажном носителе предоставляется за плату, выписка из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, предоставляется без взимания платы.)

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель)

_____ (подпись, печать при наличии)

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии))

Примечание. Печать - при наличии

Согласен(а) на обработку персональных данных со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме (для индивидуальных предпринимателей)

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии), подпись)

Приложение № 4
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
лицензированию деятельности
по заготовке, хранению,
переработке и реализации лома
черных металлов, цветных
металлов

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сведений из реестра лицензий

Прошу предоставить сведения о лицензии _____
(указать регистрационный номер лицензии и дата предоставления лицензии)
из реестра лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов,
цветных металлов Министерства экономики Республики Татарстан

Заявитель _____
(полное и (при наличии) сокращенное наименование – для юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) –
для индивидуального предпринимателя, физического лица)

Адрес для переписки _____
(почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон)

Форма и способ получения сведений о лицензии (отметить необходимое):

на бумажном носителе _____
(указать почтовый адрес)

в форме электронного документа (только в случае подачи заявления в форме электронного документа)

(В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» выписка из реестра лицензий на бумажном носителе предоставляется за плату, выписка из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, предоставляется без взимания платы.)

Заявитель _____
(подпись, печать при наличии) _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

Согласен(а) на обработку персональных данных со дня его подписания до дня отзыва в
письменной форме (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц)

(Ф.И.О. (последнее при наличии), подпись)

Приложение № 5
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
лицензированию деятельности
по заготовке, хранению,
переработке и реализации лома
черных металлов, цветных
металлов

(наименование ЮЛ/ИП, ИНН, ОГРН/ОГРНИП)

Уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют

В соответствии с частью 8 статьи 13 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» уведомляем Вас о том, что заявление от _____ № ____ о предоставлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов к рассмотрению не принято в связи с тем, что

(указать нарушения)

В соответствии с частью 9 статьи 13 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» в случае устранения Вами в тридцатидневный срок со дня приема заявления выявленных нарушений Ваше заявление будет принято к рассмотрению, в противном случае по истечении тридцатидневного срока документы, приложенные к заявлению от _____ № ____ о предоставлении лицензии, будут Вам возвращены.

Заместитель министра

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
лицензированию деятельности
по заготовке, хранению,
переработке и реализации лома
черных металлов, цветных
металлов

_____ (наименование ЮЛИП, ИНН, ОГРН/ОГРНИП)

Уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют

В соответствии с частью 12 статьи 18 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» уведомляем Вас о том, что заявление от _____ № ____ о переоформлении лицензии _____ (регистрационный номер лицензии и дата предоставления лицензии) на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов к рассмотрению не принято в связи с тем, что _____ (указать нарушения)

В соответствии с частью 14 статьи 18 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» в случае устранения Вами в тридцатидневный срок со дня приема заявления выявленных нарушений Ваше заявление будет принято к рассмотрению, в противном случае по истечении тридцатидневного срока документы, приложенные к заявлению от _____ № ____ о переоформлении лицензии, будут Вам возвращены.

Заместитель министра

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
лицензированию деятельности
по заготовке, хранению,
переработке и реализации лома
черных металлов, цветных
металлов

(наименование ЮЛ/ИП, ИНН, ОГРН/ОГРНИП)

Уведомление о возврате представленного заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов

В соответствии с частью 8 статьи 13 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» в связи с тем, что заявление от _____ № ____ о предоставлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов оформлено с нарушением установленной формы и (или) документы представлены не в полном объеме Вам было направлено уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

В соответствии с частью 10 статьи 13 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» в случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок с момента получения уведомления, о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, 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.

В связи с тем, что в установленные сроки Вами не представлено надлежащим образом оформленное заявление о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемые к нему документы, ранее представленное Вами заявление от _____ № ____ о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы возвращаются.

Заместитель министра

(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
лицензированию деятельности
по заготовке, хранению,
переработке и реализации лома
черных металлов, цветных
металлов

_____ (наименование ЮЛИП, ИНН, ОГРН/ОГРНИП)

Уведомление о возврате представленного заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов

В соответствии с частью 12 статьи 18 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» в связи с тем, что заявление от _____ № ____ о переоформлении лицензии _____

(регистрационный номер лицензии и дата предоставления лицензии)

на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов оформлено с нарушением установленной формы и (или) документы представлены не в полном объеме Вам было направлено уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

В соответствии с частью 14 статьи 18 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» в случае непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок с момента получения уведомления, о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату лицензиату.

В связи с тем, что в установленные сроки Вами не представлено надлежащим образом оформленное заявление о переоформлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемые к нему документы, ранее представленное Вами заявление от _____ № ____ о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы возвращаются.

Заместитель министра

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 9
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
лицензированию деятельности
по заготовке, хранению,
переработке и реализации лома
черных металлов, цветных
металлов

(Ф.И.О. (последнее при наличии),
наименование ЮЛ/ИП, ИНН, ОГРН/ОГРНИП)

Уведомление об отказе в приеме документов

В соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» уведомляем Вас о том, что заявление от _____ № _____

(указать в связи с чем подается заявление)

к рассмотрению не принято в связи с тем, что _____.

(указать нарушения)

Заместитель министра

(Ф.И.О.)

Приложение № 10
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
лицензированию деятельности
по заготовке, хранению,
переработке и реализации лома
черных металлов, цветных
металлов

(наименование ЮЛИП, ИНН, ОГРН/ОГРНИП)

Уведомление о предоставлении лицензии

Министерство экономики Республики Татарстан в соответствии с частью 5 статьи 14 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» уведомляет, что по Вашему заявлению от _____ № ____ приказом министерства от _____ № ____ принято решение о предоставлении лицензии _____
(регистрационный номер лицензии и дата предоставления лицензии)
на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов.

Заместитель министра

(Ф.И.О.)

Приложение № 11
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
лицензированию деятельности
по заготовке, хранению,
переработке и реализации лома
черных металлов, цветных
металлов

_____ (наименование ЮЛ/ИП, ИНН, ОГРН/ОГРНИП)

Уведомление о переоформлении лицензии

Министерство экономики Республики Татарстан в соответствии с частью 18 статьи 18 Федерального закона от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» уведомляет, что по Вашему заявлению от _____ № ____ о переоформлении лицензии _____,

(регистрационный номер лицензии и дата предоставления лицензии)

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

(указать в связи с чем переоформление)

приказом министерства от _____ № ____ принято решение о переоформлении лицензии.

Заместитель министра

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 12
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
лицензированию деятельности
по заготовке, хранению,
переработке и реализации лома
черных металлов, цветных
металлов

_____ (наименование ЮЛ/ИП, ИНН, ОГРН/ОГРНИП)

Уведомление об отказе в предоставлении лицензии

Министерство экономики Республики Татарстан уведомляет, что по Вашему заявлению от _____ № _____ о предоставлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов приказом министерства от _____ № _____ принято решение об отказе в предоставлении лицензии в соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Основания отказа: _____

Заместитель министра

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 13
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
лицензированию деятельности
по заготовке, хранению,
переработке и реализации лома
черных металлов, цветных
металлов

_____ (наименование ЮЛ/ИП, ИНН, ОГРН/ОГРНИП)

Уведомление об отказе в переоформлении лицензии

Министерство экономики Республики Татарстан уведомляет, что по Вашему заявлению от _____ № _____ о переоформлении лицензии _____ (регистрационный номер лицензии и дата предоставления лицензии) на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов _____, (указать в связи с чем переоформление) приказом министерства от _____ № _____ принято решение об отказе в переоформлении лицензии в соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Основания отказа: _____

Заместитель министра

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 14
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
лицензированию деятельности
по заготовке, хранению,
переработке и реализации лома
черных металлов, цветных
металлов

_____ (наименование ЮЛ/ИП, ИНН, ОГРН/ОГРНИП)

Уведомление о прекращении действия лицензии

Министерство экономики Республики Татарстан в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» уведомляет, что по Вашему заявлению от _____ № _____ приказом министерства от _____ № _____ принято решение признать с «_____» _____ 20__ г прекратившей действие лицензию _____

(регистрационный номер лицензии и дата предоставления лицензии)

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

Заместитель министра

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 15
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
лицензированию деятельности
по заготовке, хранению,
переработке и реализации лома
черных металлов, цветных
металлов

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при оказании государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов

Описание ошибки: _____

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Работник, уполномоченный по вопросам лицензирования _____
(наименование должности, Ф.И.О. (последнее при наличии), телефон)

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись, печать) (Ф.И.О. (последнее при наличии))

Примечание. Печать - при наличии

Согласен(а) на обработку персональных данных со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме (для индивидуальных предпринимателей) _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии), подпись)

Приложение
(справочное)
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
лицензированию деятельности
по заготовке, хранению,
переработке и реализации лома
черных металлов, цветных
металлов

Реквизиты органов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов и осуществляющих контроль ее предоставления

Министерство экономики Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	524-91-11	me.rt@tatar.ru
Заместитель министра	524-91-05	Kondratova.Natalya @tatar.ru
Начальник отдела лицензирования	524-91-48	Nadezhda.Gornovskaya @tatar.ru
Ведущий советник отдела лицензирования	524-91-49	L.Safin@tatar.ru
Ведущий специалист отдела лицензирования	524-90-22	Hasanova.Elmira@tatar.ru
Начальник отдела делопроизводства	524-91-68	Ramziya.Zimina@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела промышленности	264-76-74	German.Fashiev@tatar.ru