ПРОЕКТ ПРИКАЗА

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по государственному лицензионному контролю в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов

**Приказываю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по государственному лицензионному контролю в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

2. Сектору государственных информационных ресурсов обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Министерства экономики Республики Татарстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра А.Д.Шамсиева.

**Министр Ф.С.Абдулганиев**

Утвержден приказом

Министерства экономики

Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_)

Административный регламент

предоставления государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по государственному лицензионному контролю в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по государственному лицензионному контролю в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - государственная услуга).

1.2. Заявитель: гражданин, не являющийся индивидуальным предпринимателем (далее - заявитель).

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.

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 управления по вопросам административной реформы 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 здании Министерства. Информация, размещаемая на информационных стендах, на государственных языках Республики Татарстан, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.4, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства (http://mert.tatarstan.ru);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru).

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

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

1.3.5. 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» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52 (часть I), ст. 6977, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 19, ст. 2716, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 г. № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» (далее – постановление Правительства РФ № 636) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 29, ст. 4142, с учетом внесенных изменений);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р (далее – распоряжение Правительства РФ № 2113-р) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, № 39, ст. 5457);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.07.2007 № 325 «Вопросы Министерства экономики Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ № 325) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2007, № 30, ст. 1057, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010 № 46, ст.2144, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства экономики Республики Татарстан от 26.03.2013 № 96 «Об утверждении 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» (далее – Административный регламент по контролю) (Республика Татарстан, 2013, 7 мая, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства экономики Республики Татарстан от 24.12.2014 № 488 «Об утверждении Положения о Комиссии Министерства экономики Республики Татарстан по аттестации экспертов по проведению технической экспертизы в области государственного лицензионного контроля» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2015, № 38, ст. 1326).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

эксперты - граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности и аттестованные в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](consultantplus://offline/ref=F93BF7677698007021D9F2D3F47EE195A5EA38EB5C9FE13B2B2AE89D8244A6A272E831A2CCB223638C15B172B82AFFB382D3409338D8C2B2ODCEI) в целях привлечения органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю;

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;

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п.1 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ).

Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях № 1-2 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный правовый акт, устанавливающий услугу или требование |
| 2.1. Наименование государственной услуги | Аттестация экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по государственному лицензионному контролю в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов | распоряжение Правительства РФ № 2113-р |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти | Министерство. | постановление КМ РТ № 325 |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Приказ об аттестации, приказ об отказе в аттестации, приказ о прекращении действия аттестации | постановление Правительства РФ № 636 |
| 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 | Получение аттестации осуществляется в течение 33 рабочих дней со дня получения надлежащим образом оформленного заявления об аттестации и в полном объеме прилагаемых к нему документов.  Прекращение действия аттестации осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления эксперта о прекращении аттестации, поступления сведений о смерти эксперта, подтверждения факта недостоверности или объективности результатов деятельности эксперта, непрохождения экспертом переаттестации в установленный срок.  Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя. | постановление Правительства РФ № 636 |
| 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 аттестации эксперта:  а) заявление об аттестации (приложение № 1 к Регламенту);  б) копию диплома о высшем техническом образовании;  в) копию паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;  г) копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающего наличие стажа работы в сфере металлургического производства, переработки лома металлов; обработки металлов  д) копии иных документов, подтверждающих получение образовательных услуг в сфере металлургического производства, переработки лома металлов, получение дополнительных специальностей и повышении квалификации в указанной сфере;  е) опись прилагаемых документов.  2. Для переаттестации (в случаях установленного срока каждые 5 лет):  а) заявление об аттестации (приложение № 1 к Регламенту);  б) копии документов, содержащих сведения, указанные в подпунктах «б», «в», «г», «д» пункта 1;  в) опись прилагаемых документов.  3. Для получения аттестации эксперта (в случае изменения, в том числе расширения, области экспертизы):  а) заявление об аттестации (приложение № 1 к Регламенту);  б) копии документов, содержащих сведения, указанные в подпунктах «б», «в», «г», «д» пункта 1;  в) опись прилагаемых документов.  4. Для прекращения действия аттестации:  заявление эксперта о прекращении аттестации (в свободной форме);  сведения о смерти эксперта;  документы, сведения, подтверждающие факты недостоверности или объективности результатов деятельности эксперта;  истечение 5 лет со дня принятия решения об аттестации соискателя непрохождение экспертом переаттестации в установленный срок.  Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.  Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:  непосредственно заявителем;  заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.  Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». |  |
| 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 иных 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) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан);  б) 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 настоящего 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](consultantplus://offline/ref=D5A43B22172C567FD88EDAAA9A8ACE2A764D0E525BDBA3BB53CAF6048FABA8A94A0F11AB7733EDF00CEA3A1BAF8C3868C5E1E30BTCZ3N) 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](consultantplus://offline/ref=D5A43B22172C567FD88EDAAA9A8ACE2A764D0E525BDBA3BB53CAF6048FABA8A94A0F11AD7D38B2F519FB6216A79A2768DAFDE10ACBTCZ0N) Федерального закона № 210-ФЗ | статья 14 Федерального закона № 210-ФЗ |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Отказ в приеме документов не предусмотрен |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги | 1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:  заявление об аттестации оформлено с нарушением установленной формы;  подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.  Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется. | постановление Правительства РФ № 636 |
| 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. |  |
| 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 приема (обслуживания) заявителя и при получении результата предоставления таких услуг установить в 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 | В течение одного дня с момента поступления заявления.  Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) 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.  Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).  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. |  |
| 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 (комплексный запрос) | Показателями качества предоставления государственной услуги являются:  соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  соблюдение срока получения результата государственной услуги;  наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных 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 Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан при подаче заявления и документов в форме электронных документов через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (при ее реализации).  При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается трехкратное взаимодействие специалиста отдела и заявителя (подача заявления, участие в квалификационном экзамене, получение копии приказа об аттестации (отказе в аттестации). Продолжительность взаимодействия определяется Регламентом.  Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Министерства (mert.tatarstan.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления на предоставление услуги в электронном виде), в МФЦ (в случае подачи заявления на получение услуги через МФЦ).  Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется. | постановление КМ РТ № 880 |
| 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием документов осуществляет специалист МФЦ, специалисты удаленных рабочих мест МФЦ.  На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru) реализована процедура электронной подачи заявления на получение (переоформление) лицензии, получение копии, дубликата лицензии.  Процедура получения лицензии в форме электронного документа осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi. tatarstan.ru) при ее реализации. |  |

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по государственному лицензионному контролю в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов включает в себя следующие процедуры:

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

2) получение аттестации:

а) принятие и регистрация заявления;

б) проведение проверки соответствия заявителя критериям аттестации, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

в) проведение квалификационного экзамена;

г) подготовка результата государственной услуги;

д) выдача заявителю результата государственной услуги;

3) переаттестация:

а) принятие и регистрация заявления;

б) проведение проверки соответствия заявителя критериям аттестации, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

в) проведение квалификационного экзамена;

г) подготовка результата государственной услуги;

д) выдача заявителю результата государственной услуги;

3) получение аттестации (в случае изменения, в том числе расширения, области экспертизы):

а) принятие и регистрация заявления;

б) проведение проверки соответствия заявителя критериям аттестации, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

в) проведение квалификационного экзамена;

г) подготовка результата государственной услуги;

д) выдача заявителю результата государственной услуги;

4) прекращение действия аттестации (в случаях поступления заявления эксперта о прекращении аттестации, поступления сведений о смерти эксперта, подтверждения факта недостоверности или необъективности результатов деятельности эксперта, непрохождения экспертом переаттестации в установленный срок):

а) принятие и регистрация заявления, документа, подтверждающего сведения, факты;

б) подготовка результата государственной услуги;

в) выдача эксперту результата государственной услуги;

5) исправление технических ошибок.

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

Заявитель по телефону и (или) электронной почте обращается в отдел для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист отдела консультирует заявителя, 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.

Подача запроса, инициирующего предоставление государственной услуги, не требует оказания помощи заявителю в части оформления документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

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

3.3. Получение аттестации.

3.3.1. Заявитель на бумажном носителе либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью заявителя, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) подает (направляет) заявление об аттестации в отдел делопроизводства организационного управления Министерства (далее – отдел делопроизводства) и документы в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.5 Регламента.

3.3.2. Специалист отдела делопроизводстваосуществляет:

прием заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов по описи;

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

передачу заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов в отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов.

Результат процедур: зарегистрированное заявление об аттестации и прилагаемые к нему документы, направленные на рассмотрение в отдел.

3.3.3. Специалист отдела осуществляет:

оформление аттестационного дела;

проверку соответствия оформления заявления об аттестации с установленной формой, указанной в приложении № 1 к Регламенту;

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

осуществляет проверку представленных документов и устанавливает наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае, если заявление об аттестации оформлено в соответствии с установленной формой и документы представлены в полном объеме, специалист отдела проверяет соответствие заявителя критериям аттестации путем проверки представленных документов и сведений.

В случае если заявление об аттестации оформлено с несоблюдением установленной формы или документы представлены не в полном объеме, специалист отдела возвращает их без рассмотрения заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала.

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

Результат процедур: проведении проверки либо возврат документов заявителю.

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

о предоставлении сведений 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 с момента проверки.

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 проверку представленных заявителем документов и сведений

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течениепятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления об аттестации.

Принятие решений по результатам проверки:

об отказе в аттестации заявителя – в случае несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям и (или) несоответствия заявителя критериям аттестации;

о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена.

Результат процедур:проект приказа об отказе в аттестации заявителя либо проект уведомления о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена.

3.3.7. Специалист отдела уведомляет заявителя о принятом решении посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала.

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

Результат процедур: уведомление о принятом решении.

3.3.8. Министр (заместитель министра) устанавливает дату проведения квалификационного экзамена.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее трех месяцев со дня получения заявления об аттестации.

Результат процедур:дата проведения квалификационного экзамена.

Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня направления уведомления о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена вправе направит в орган контроля заявление об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена, но не более одного раза в рамках процедуры аттестации.

3.3.9. Аттестационная комиссия проводит квалификационный экзамен, результаты квалификационного экзамена и решение по результатам оформляются протоколом аттестационной комиссии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течениеодного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: протокол аттестационной комиссии.

3.3.10. В случае, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о несоответствии заявителя критериям аттестации либо если заявитель на квалификационный экзамен не явился начальник отдела, начальник управления, начальник юридического отдела согласовывают проект приказа об отказе в аттестации, который направляется на подпись министру (заместителю министра).

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

Результат процедур: согласованный проект приказа об отказе в аттестации, направленный на подпись министру (заместителю министра).

3.3.11. Министр (заместитель министра) подписывает приказ об отказе в аттестации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный приказ об отказе в аттестации.

3.3.12. Специалист отдела направляет (вручает) заявителю копию приказа об отказе в аттестации посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: выданная или направленная копия приказа об отказе в аттестации.

3.3.13. В случае, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о соответствии заявителя критериям аттестации начальник отдела, начальник управления, начальник юридического отдела согласовывают проект приказа об аттестации, который направляется на подпись министру (заместителю министра).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры 3.3.9.

Результат процедур: согласованный проект приказа об аттестации, направленный на подпись министру (заместителю министра).

3.3.14. Министр (заместитель министра) подписывает приказ об аттестации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный приказ об аттестации.

3.3.15. Специалист отдела на основании подписанного приказа об аттестации вносит сведения об аттестации эксперта в реестр экспертов Министерства экономики Республики Татарстан экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по государственному лицензионному контролю в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее – реестр экспертов).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа об аттестации.

Результат процедуры: актуализированный реестр экспертов.

3.3.16. Специалист отдела направляет (вручает) заявителю копию приказа об аттестации посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента окончания процедуры 3.3.14.

Результат процедуры: выданная или направленная копия приказа об аттестации.

3.4. Переаттестация (в случаях установленного срока каждые 5 лет).

3.4.1. Заявитель на бумажном носителе либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью заявителя, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала подает (направляет) заявление об аттестации в отдел делопроизводства и документы в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.5 Регламента.

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

3.4.3. Осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.3 – 3.3.16 Регламента.

3.5. Получение аттестации (в случае изменения, в том числе расширения, области экспертизы).

3.5.1. Заявитель на бумажном носителе либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью заявителя, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала подает (направляет) заявление об аттестации в отдел делопроизводства и документы в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.5 Регламента.

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

3.5.3. Осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.3 – 3.3.16 Регламента.

3.6. Прекращение действия аттестации (в случаях поступления заявления эксперта о прекращении аттестации, поступления сведений о смерти эксперта, подтверждения факта недостоверности или необъективности результатов деятельности эксперта, непрохождения экспертом переаттестации в установленный срок).

3.6.1. Эксперт на бумажном носителе либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала подает (направляет) заявление о прекращении аттестации в отдел делопроизводства.

3.6.2. Специалист отдела делопроизводстваосуществляет:

прием, регистрацию заявления о прекращении аттестации в Электронном Правительстве;

передачу заявления о прекращении аттестации в отдел.

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

Результат процедур: зарегистрированное заявление о прекращении аттестации направленное на рассмотрение в отдел.

3.6.3. Специалист отдела подготавливает проект приказа о прекращении аттестации и направляет его на согласование начальнику отдела, начальнику управления и начальнику юридического отдела.

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

Результат процедур: проект приказа о прекращении аттестации.

3.6.4. Начальник отдела, начальник управления, начальник юридического отдела согласовывают проект приказа о прекращении аттестации, который направляется на подпись министру (заместителю министра), министр (заместитель министра) подписывает приказ о прекращении аттестации и направляет специалисту отдела.

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

Результат процедур: подписанный приказ о прекращении аттестации.

3.6.5. Специалист отдела на основании подписанного приказа о прекращении аттестации вносит сведения о прекращении аттестации в реестр экспертов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подписания приказа о прекращении аттестации.

Результат процедуры: актуализированный реестр экспертов.

3.6.6. Специалист отдела направляет (вручает) эксперту копию приказа о прекращении аттестации (за исключением случая в связи поступлением сведений о смерти эксперта) посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента окончания процедуры 3.6.4.

Результат процедуры: выданная или направленная копия приказа о прекращении аттестации.

3.7. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 2);

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

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

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

3.9.2. 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 с момента регистрации заявления.

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

3.9.3. Специалист отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, выдает копию подписанного у министра (заместителя министра) исправленного документа заявителю лично под роспись с изъятием у заявителя копии документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением письмо о возможности получения документа при предоставлении в отдел копии документа, в котором содержится техническая ошибка.

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 государственнойуслуги.

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.

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, 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 многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра, решения и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 11 статьи 16](consultantplus://offline/ref=07D8DD7F83DC1772D977A9587CF9C3635F54CF81E9B01066DDACF041D9D4A09DC1AD22E3252E00531DEA09A7A91909E648A2084F984667F2JB39M) 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;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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:

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.

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.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (http://mert.tatarstan.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru/), либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (https://uslugi.tatarstan.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1¹ статьи 16](consultantplus://offline/ref=5839BF498B824046B144EE4EDB9B8B149791D601CC8DBA7FE3DA59A23DDBC19CBBDC2E881D08AAFDc4T2J) 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, многофункционального центра, 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 многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, 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, 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 аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по государственному лицензионному контролю в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов

Заявление

об аттестации эксперта по проведению технической экспертизы

в области государственного лицензионного контроля

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

прошу допустить меня к квалификационному экзамену для получения аттестации эксперта Министерства экономики Республики Татарстан в области государственного лицензионного контроля в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных, цветных металлов.

О себе сообщаю следующее:

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(опись документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Согласен(а) на обработку персональных данных со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по государственному лицензионному контролю в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги \_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование услуги)

Записано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Согласен(а) на обработку персональных данных со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Приложение

(справочное)

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по государственному лицензионному контролю в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов

Реквизиты органов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по государственному лицензионному контролю в сфере заготовки, хранения, переработки 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 | 524-91-04 | Airat.Shamsiev@tatar.ru |
| Начальник отдела лицензирования | 524-91-48 | Nadezhda.Gornovskaya @tatar.ru |
| Ведущий советник отдела лицензирования | 524-91-49 | L.Safin@tatar.ru |
| Ведущий консультант отдела лицензирования | 524-90-22 | [Hasanova.Elmira@tatar.ru](mailto: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 |