



ПРИКАЗ

2910 2019

г. Казань

БОЕРЫК

№ *545*

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) изменение, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Отделу государственных информационных ресурсов и взаимодействия со средствами массовой информации обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Министерства экономики Республики Татарстан.

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

И.о.министра

А.Д.Шамсиев

Утвержден приказом
Министерства экономики
Республики Татарстан
от 26.08.2013 № 277
(в редакции приказа
Министерства экономики
Республики Татарстан
от 29.10.2019 № 545)

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий 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).

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:

Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – Налоговый Кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340, с учетом внесенных изменений);

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 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);

Правилами обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения» (далее – Правила обращения с ломом черных металлов) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 21, ст. 2083, с учетом внесенных изменений);

Правилами обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. № 370 «Об утверждении Правил обращения с ломом и

отходами цветных металлов и их отчуждения» (далее – Правила обращения с ломом цветных металлов) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 21, ст. 2084, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление Правительства РФ № 797) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559);

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 г. № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» (далее – постановление Правительства РФ № 826) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 42, ст. 5924);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» (далее – постановление Правительства РФ № 1287) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 51, ст. 7222);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 19.11.2001 № 812 «Об утверждении Перечня разрешенных для приема от физических лиц лома и отходов цветных металлов» (далее – постановление КМ РТ № 190) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2008, № 14, ст. 0528, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 11.09.2003 № 486 «Об утверждении Перечня лома и отходов черных металлов, относящихся к небытовым, прием которых от физических лиц запрещается» (далее – постановление КМ РТ № 486) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2003, № 19, стр. 59);

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).

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 или сельском поселении муниципального района (городского округа) 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 27.07.2010 №210-ФЗ).

Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях № 1-5 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.	Федеральный закон № 99-ФЗ
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Министерство.	постановление КМ РТ № 325
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Лицензия, переоформленная лицензия, дубликат лицензии, копия лицензии, уведомление о прекращении действия лицензии, письмо с выпиской из реестра лицензий. Уведомление об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии.	статьи 9, 15 Федерального закона № 99-ФЗ; постановление Правительства РФ № 826
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	Предоставление лицензии осуществляется в течение 34 рабочих дней со дня получения 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 получения надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов. Переоформление лицензии (в случаях реорганизации	статьи 14, 17, 18, 20, 21 Федерального закона № 99-ФЗ; часть 2 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ

<p>Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, прекращения деятельности по отдельным адресам мест осуществления лицензируемого вида деятельности) осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.</p> <p>Предоставление дубликата лицензии и копии лицензии осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления лицензиата о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии.</p> <p>Прекращение действия лицензии осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления лицензиата о прекращении действия лицензии.</p> <p>Предоставление сведений из реестра лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее – реестр лицензий) осуществляется в течение 4 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий.</p> <p>Срок предоставления государственной услуги приостанавливается в случае необходимости при получении документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление не допускается.</p>	
---	---	--

	<p>Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения соискателя лицензии, лицензиата.</p> <p>Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении, осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.</p> <p>Реестр лицензий размещен на официальном сайте Министерства в открытом доступе.</p>	
<p>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</p>	<p>1. Для получения лицензии:</p> <p>а) заявление о предоставлении лицензии (приложение №1 к Регламенту);</p> <p>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);</p> <p>в) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической</p>	<p>статьи 13, 14, 17, 18, 20, 21 Федерального закона № 99-ФЗ; пункт 7 Положения о лицензировании деятельности по заготовке, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденного постановлением Правительства РФ № 1287</p>

документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности;

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

д) копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на 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) оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

г) 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):

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

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

в) опись прилагаемых документов.

4. Для получения дубликата лицензии или копии лицензии:

а) заявление о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии (приложение № 3 к Регламенту);

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

5. Для прекращения действия лицензии:

заявление лицензиата о прекращении действия лицензии (приложение № 4 к Регламенту).

6. Для предоставления сведений из реестра лицензий:

заявление о предоставлении сведений из реестра лицензий (приложение № 5 к Регламенту).

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

	<p>Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>нарочно лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности;</p> <p>почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг.</p>	
<p>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</p>	<p>Предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>а) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление лицензии (в Управлении Федерального казначейства по Республике Татарстан);</p> <p>б) документы, подтверждающие наличие у соискателя лицензии (лицензиата) принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельного участка, зданий, сооружений (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан);</p> <p>в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан);</p> <p>г) выписка из Единого государственного реестра</p>	<p>статья 14 Федерального закона № 210-ФЗ</p>

<p>заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>индивидуальных предпринимателей (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан).</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p>	
---	--	--

	государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 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 о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением установленных требований; подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.	статья 13, 18 Федерального закона № 99-ФЗ
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 документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности – 3500 рублей; переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в других случаях – 750 рублей;	статья 10 Федерального закона № 99-ФЗ; подпункт 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ; статья 8 Федерального закона № 210-ФЗ

	<p>выдача дубликата лицензии - 750 рублей. Получатель платежа: УФК по Республике Татарстан (Минэкономки РТ) Реквизиты получателя платежа: ГРКЦ НБ РТ Банка России г. Казань БИК 049205001 ИНН 1655141501 КПП 165501001 ОКТМО 92701000 Р/счет 40101810800000010001 Код бюджетной классификации 70210807082011000110.</p> <p>Сведения из реестра лицензий предоставляются бесплатно.</p> <p>В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.</p>	
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	

<p>участствующими в предоставлении государственной услуги</p>		
<p>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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	
<p>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</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и при получении результата предоставления таких услуг установить в 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.</p>	
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей</p>	<p>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.</p>	

<p>в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>		
<p>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</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>Присутственное место оборудовано электронным информационным киоском (инфомат) подключенным к Государственной интегрированной системе телекоммуникаций Республики Татарстан.</p>	

социальной защите инвалидов		
<p>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</p>	<p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата государственной услуги; наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных государственными служащими. <p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>постановление КМ РТ № 880</p>

<p>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)</p>	<p>другими лицами;</p> <p>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).</p> <p>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 лицензии). Продолжительность взаимодействия определяется Регламентом.</p> <p>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).</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по</p>	<p>При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ</p>	

<p>экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>консультацию, прием документов осуществляет специалист МФЦ, специалисты удаленных рабочих мест МФЦ.</p> <p>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.</p> <p>Процедура получения лицензии в форме электронного документа осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru) при ее реализации.</p>	
---	--	--

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 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;

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) Предоставление дубликата лицензии или копии лицензии:

а) принятие и регистрация заявления;

- б) подготовка результата государственной услуги;
- в) выдача лицензиату результата государственной услуги;
- б) прекращение действия лицензии:
 - а) принятие и регистрация заявления;
 - б) подготовка результата государственной услуги;
 - в) выдача лицензиату результата государственной услуги;
- 7) предоставление сведений из реестра лицензий:
 - а) принятие и регистрация заявления;
 - б) подготовка результата государственной услуги;
 - в) выдача лицензиату результата государственной услуги;
- 8) 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 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.

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

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. Соискатель лицензии на бумажном носителе либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соискателя лицензии, подает (направляет) заявление о предоставлении лицензии 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 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;

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 о предоставлении лицензии оформлено в соответствии с установленной формой и документы представлены в полном объеме, специалист отдела готовит приказ о проведении внеплановой документальной проверки.

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

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

Результат процедур: приказ о проведении внеплановой документарной проверки либо уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и неполноты состава представленных документов, возврат документов заявителю в случае непредставления соискателем лицензии надлежащим образом оформленного заявления.

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 сведений, подтверждающих информацию об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии - в Управление Федерального казначейства по Республике Татарстан;

о предоставлении сведений 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 с момента издания приказа о проведении внеплановой документарной проверки.

Результат процедур: запросы о предоставлении 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 по контролю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двадцати рабочих дней с момента издания приказа о проведении внеплановой документарной проверки.

Основания для отказа в предоставлении лицензии:

наличие в представленных соискателем лицензии заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям.

Результат процедур: акт проверки; проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки либо проект приказа об отказе в предоставлении лицензии.

3.3.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии начальник отдела, начальник управления, начальник юридического отдела согласовывают проект приказа об отказе в предоставлении лицензии, 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 предоставлении лицензии, направленный на подпись министру (заместителю министра).

3.3.8. Министр (заместитель министра) подписывает приказ об отказе в предоставлении лицензии.

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

Результат процедур: подписанный приказ об отказе в предоставлении лицензии.

3.3.9. Специалист отдела направляет соискателю лицензии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в предоставлении лицензии с указанием причин отказа.

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

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

Если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, министерство направляет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, соискателю лицензии уведомление об отказе в предоставлении лицензии способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

3.3.10. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки начальник отдела, начальник управления, начальник юридического отдела согласовывают проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки, который с приложением командировочных документов направляется министру (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 с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.6 Регламента.

Результат процедур: проект приказа о проведении внеплановой выездной

проверки, командировочные документы, направленные министру (заместителю министра).

3.3.11. Министр (заместитель министра) подписывает приказ о проведении внеплановой выездной проверки, командировочные документы; специалист отдела уведомляет соискателя лицензии о дате проведения внеплановой выездной проверки любым доступным способом.

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

Результат процедур: подписанный приказ о проведении внеплановой выездной проверки, командировочные документы; 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 пяти рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: 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, направленное соискателю лицензии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, Министерство направляет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, соискателю лицензии уведомление об отказе в предоставлении лицензии способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

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 управления, начальник юридического отдела согласовывают проект приказа о предоставлении лицензии, который направляется на подпись министру (заместителю министра).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры 3.3.12.

Результат процедур: согласованный проект приказа о предоставлении

лицензии, направленный на подпись министру (заместителю министра).

3.3.15. Министр (заместитель министра) подписывает приказ о предоставлении лицензии, лицензию.

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

Результат процедуры: подписанный приказ о предоставлении лицензии, лицензия.

3.3.16. Специалист отдела на основании подписанного приказа о предоставлении лицензии вносит сведения о лицензии в реестр лицензий.

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

Результат процедуры: актуализированный реестр лицензий.

3.3.17. Специалист отдела выдает соискателю лицензии лицензию.

Если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, соискателю лицензии лицензию.

Осуществление процедуры получения лицензии в форме электронного документа предусмотрено через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>) при ее реализации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача лицензии – в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление лицензии в форме электронного документа – в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.16 настоящего Регламента.

Результат процедур: выданная или направленная лицензия.

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. Лицензиат на бумажном носителе либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лицензиата, его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законом лица, подает (направляет) заявление о переоформлении лицензии в отдел делопроизводства и документы в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.5 Регламента.

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.

В случае, если заявление о переоформлении лицензии оформлено в соответствии с установленной формой и документы представлены в полном объеме, специалист отдела готовит приказ о проведении внеплановой документарной проверки.

В случае, если заявление о переоформлении лицензии оформлено с нарушением установленной формы, и (или) документы представлены не в полном объеме, специалист отдела выдает лицензиату уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии (если в заявлении о переоформлении лицензии указывается на необходимость получения переоформленной лицензии в форме электронного документа). В случае непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок 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.

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

Результат процедур: приказ о проведении внеплановой документарной проверки либо уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и неполноты состава представленных документов, направленный лицензиату.

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 – 3.3.11 Регламента.

3.4.7. Специалист (специалисты) отдела проводит (проводят) внеплановую выездную проверку возможности выполнения лицензиатом лицензионных требований на месте, заявленном им 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 лицензиату.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры 3.4.6.

Результат процедур: акт проверки.

3.4.8. 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.

3.4.9. 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. Лицензиат на бумажном носителе либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лицензиата, его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законом лица, подает (направляет) заявление о переоформлении лицензии в отдел делопроизводства и документы в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.5 Регламента.

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.

В случае, если заявление о переоформлении лицензии оформлено в соответствии с установленной формой и документы представлены в полном объеме, специалист отдела готовит приказ о проведении внеплановой документарной проверки.

В случае, если заявление о переоформлении лицензии оформлено с нарушением установленной формы, и (или) документы представлены не в полном объеме, специалист Отдела выдает лицензиату уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии (если в заявлении о переоформлении лицензии указывается на необходимость

получения переоформленной лицензии в форме электронного документа). В случае непредставления лицензиатом в тридцатидневный срок 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента окончания процедуры 3.5.2.

Результат процедур: приказ о проведении внеплановой документарной проверки либо уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и неполноты состава представленных 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 сведений, подтверждающих информацию об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии - в Управление Федерального казначейства по Республике Татарстан;

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 окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: запросы о предоставлении 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 осуществляет:

проведение экспертизы представленных документов;

направление лицензионного дела в юридический отдел для проведения правовой экспертизы.

Результат процедур: проверенные документы, направленные в юридический отдел на правовую экспертизу.

3.5.7. Специалист юридического отдела проводит правовую экспертизу представленных документов.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5.6 – 3.5.7 Регламента, осуществляются в течение двух дней с момента окончания процедур, предусмотренных пунктами 3.5.3, 3.5.4 Регламента.

Результат процедур: заключение юридического отдела.

3.5.8. Специалист отдела по результатам внеплановой документарной проверки оформляет в двух экземплярах акт проверки.

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

Результат процедуры: акт проверки.

3.5.9. Подготовка, подписание приказа о переоформлении лицензии, оформление и выдача переоформленной лицензии осуществляются в соответствии с пунктами 3.3.14 – 3.3.17 Регламента.

3.6. Предоставление дубликата лицензии или копии лицензии.

3.6.1. Лицензиат на бумажном носителе либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лицензиата, его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законом лица, подает (направляет) заявление о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии в отдел делопроизводства.

3.6.2. Специалист отдела делопроизводства осуществляет:

прием, регистрацию заявления о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии в Электронном Правительстве;

передачу заявления о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии в отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии.

Результат процедур: зарегистрированное заявление о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии, направленное на рассмотрение в отдел.

3.6.3. Специалист отдела подготавливает проект приказа о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии и направляет его на согласование начальнику отдела, начальнику управления и начальнику юридического отдела.

Специалист отдела подготавливает дубликат лицензии или копию лицензии.

Результат процедур: проект приказа о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии, направленный на согласование, дубликат лицензии или копия лицензии.

3.6.4. Начальник отдела, начальник управления, начальник юридического отдела согласовывают проект приказа о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии, который направляется на подпись министру (заместителю министра) с дубликатом лицензии или с копией лицензии.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.6.3 – 3.6.4 Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры 3.6.2.

Результат процедур: согласованный проект приказа о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии, направленный на подпись министру (заместителю министра).

3.6.5. Министр (заместитель министра) подписывает приказ о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии, дубликат лицензии или копию лицензии и направляет специалисту отдела.

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

Результат процедур: подписанный приказ о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии, дубликат лицензии или копия лицензии.

3.6.6. Специалист отдела выдает лицензиату дубликат лицензии или копию лицензии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания дубликата лицензии или копии лицензии.

Результат процедуры: предоставленный лицензиату дубликат лицензии или копия лицензии.

Если в заявлении о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии указывается на необходимость предоставления дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа, министерство направляет лицензиату дубликат лицензии или копию лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.7. Прекращение действия лицензии.

3.7.1. Лицензиат на бумажном носителе либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лицензиата, его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законом лица, подает (направляет) заявление о прекращении действия лицензии в отдел делопроизводства.

3.7.2. 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.

3.7.3. Специалист отдела подготавливает проект приказа о прекращении действия лицензии 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 действия лицензии.

3.7.4. Начальник отдела, начальник управления, начальник юридического отдела согласовывают проект приказа о прекращении действия лицензии, 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 о прекращении действия лицензии, направленный на подпись министру (заместителю министра).

3.7.5. Министр (заместитель министра) подписывает приказ о прекращении действия лицензии 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 действия лицензии.

3.7.6. Специалист отдела на основании подписанного приказа о прекращении действия лицензии вносит сведения о прекращении действия лицензии в реестр лицензий.

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

Результат процедуры: актуализированный реестр лицензий.

3.7.7. Специалист отдела направляет лицензиату письменное уведомление о прекращении действия лицензии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.7.5 Регламента.

Результат процедуры: уведомление о прекращении действия лицензии.

Если заявление о прекращении действия лицензии направлено в форме электронного документа, уведомление направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

3.8. Предоставление сведений из реестра лицензий.

3.8.1. Юридическое лицо, физическое лицо на бумажном носителе либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, подает (направляет) заявление о предоставлении сведений из реестра лицензий о конкретном лицензиате - юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в отдел делопроизводства.

3.8.2. 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.

3.8.3. Специалист отдела подготавливает проект письма с выпиской из реестра лицензий о конкретном лицензиате – юридическом лице или индивидуальном предпринимателе и направляет его на согласование начальнику отдела, начальнику управления.

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

Результат процедур: проект письма с выпиской из реестра лицензий, направленный на согласование начальнику отдела, начальнику управления.

3.8.4. Начальник отдела, начальник управления согласовывают проект письма с выпиской из реестра лицензий, 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 письма с выпиской из реестра лицензий, направленный на подпись министру (заместителю министра).

3.8.5. Министр (заместитель министра) подписывает письмо с выпиской из реестра лицензий и направляет специалисту отдела.

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

Результат процедуры: подписанное письмо с выпиской из реестра лицензий.

3.8.6. Специалист отдела направляет письмо с выпиской из реестра лицензий юридическому лицу, физическому лицу.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания письма министром (заместителем министра).

Результат процедуры: направленное письмо с выпиской из реестра лицензий.

Сведения о конкретной лицензии могут быть направлены юридическому лицу, физическому лицу по их обращению в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в виде выписки из реестра лицензий.

3.9. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 6);

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 подписанный у

министра (заместителя министра) исправленный документ заявителю лично под роспись с изъятием у заявителя оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением письмо о возможности получения документа при предоставлении в отдел оригинала 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 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.

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 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 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.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) информирование соискателя лицензии, лицензиата о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направление заявления с документами в Министерство.

6.2. Информирование соискателя лицензии, лицензиата о порядке предоставления государственной услуги

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

Специалист МФЦ информирует соискателя лицензии, лицензиата, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

Результат процедур: информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

6.3. Принятие и регистрация заявления.

6.3.1. Соискатель лицензии, лицензиат лично, через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

6.3.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Формирование пакета документов

Специалист МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ:

проверяет полноту и правильность оформления заявления;

уведомляет соискателя лицензии, лицензиата о дате отправки заявления;

формирует пакет документов и направляет его в Министерство в порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные в Министерство документы.

6.5. При поступлении документов из МФЦ и удаленных рабочих мест МФЦ на получение государственной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.8 настоящего Регламента. Результат государственной услуги выдается соискателю лицензии, лицензиату специалистом отдела Министерства.

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

Рекомендуемая 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, данные документа,
удостоверяющего личность – для индивидуального предпринимателя)

лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных
металлов
вид работ - _____
(указать наименование вида работ, выполняемого в составе лицензируемого вида деятельности)

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), с указанием адреса места нахождения
органа, осуществившего государственную регистрацию _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

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

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за
предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной
государственной пошлины _____

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., телефон)

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись, печать) (ФИО)

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., подпись)

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

Рекомендуемая 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, данные документа, удостоверяющего личность – для индивидуального предпринимателя)

лицензию _____

(номер и дата лицензии, лицензируемый вид деятельности)

вид работ - _____

(указать наименование вида работ, выполняемого в составе лицензируемого вида деятельности)

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), с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

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

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины _____

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., телефон)

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись, печать) (ФИО)

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., подпись)

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

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении дубликата (копии) лицензии

Прошу предоставить дубликат лицензии (заверенные Министерством экономики Республики Татарстан копии лицензии) _____
(номер и дата лицензии)

на _____
(указать наименование вида деятельности)

В количестве _____ штук
(указывается при получении копий лицензии)

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), с указанием адреса места нахождения органа, _____ осуществившего _____ государственную _____ регистрацию _____

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., телефон)

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

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., подпись)

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

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении действия лицензии

Прошу прекратить действие лицензии _____
(номер и дата лицензии)

на _____
(указать наименование вида деятельности)

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), с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию

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., телефон)

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

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., подпись)

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

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сведений из реестра лицензий

Прошу предоставить сведения из реестра лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов Министерств экономики Республики Татарстан о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе, лицензии)

(указать имеющиеся идентифицирующие данные о ЮЛ, ИП либо лицензии)

Заявитель _____

(подпись, печать при наличии)

_____ (Ф.И.О)

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

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6
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

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.

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

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель)

_____ (подпись, печать)

_____ (ФИО)

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., 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	524-91-04	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
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