



Министерство инвестиций,
промышленности и
транспорта Республики Коми

Коми Республикаса инвестиция,
промышленность да транспорт
министерство

ПРИКАЗ

« 26 » ноября 2018 г.

№ 228

г. Сыктывкар

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЯМ
СВЕДЕНИЙ О КОНКРЕТНОЙ ЛИЦЕНЗИИ
ИЗ РЕЕСТРА ЛИЦЕНЗИЙ ПО ЗАГОТОВКЕ, ХРАНЕНИЮ,
ПЕРЕРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ,
ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению заявителям сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства промышленности, транспорта и энергетики Республики Коми от 9 июня 2016 г. № 74 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению заявителям сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»;

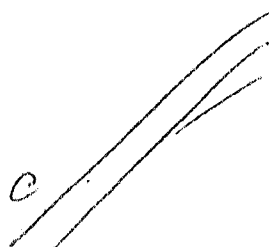
2) приказ Министерства промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми от 27 марта 2017 г. № 569 «О внесении изменений в приказ Министерства промышленности, транспорта и энергетики Республики Коми от 9 июня 2016 г. № 74 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению заявителям сведений о конкретной лицензии из реестра

лицензий по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»;

3) приказ Министерства инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми от 11 января 2018 г. № 5 «О внесении изменений в приказ Министерства промышленности, транспорта и энергетики Республики Коми от 9 июня 2016 г. № 74 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению заявителям сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми.

И.о. министра



А.А. Просужих

Утвержден
Приказом
Министерства инвестиций,
промышленности и транспорта
Республики Коми
от 26 ноября 2018 г. № 228
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЯМ
СВЕДЕНИЙ О КОНКРЕТНОЙ ЛИЦЕНЗИИ
ИЗ РЕЕСТРА ЛИЦЕНЗИЙ ПО ЗАГОТОВКЕ, ХРАНЕНИЮ,
ПЕРЕРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ,
ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению заявителям сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми (далее - Министерство), порядок взаимодействия между Министерством и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, обратившиеся в Министерство (далее - заявители).

1.3. От имени заявителей в целях получения государственной услуги выступают лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Министерства, предоставляющего государственную услугу.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, могут получить непосредственно:

в Министерстве по месту своего проживания (регистрации);

по справочным телефонам Министерства;

в сети «Интернет» (на официальном сайте Министерства);

посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - rgu.rkomi.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства называет свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении государственной услуги, посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме по почте);

1.4.2. Информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для

предоставления государственной услуги.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре.

1.5.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, в информационных материалах (настольных стендах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru);

1.5.2. На официальном сайте Министерства на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

- а) место нахождения, график работы, наименование Министерства, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- б) справочные телефоны структурных подразделений Министерства, предоставляющих государственную услугу, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- в) адреса официальных сайтов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты:

- адрес официального сайта Министерства - <http://minprom.rkomi.ru>;

- адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - <http://pgu.rkomi.ru>;

- адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <http://gosuslugi.ru>;

- адрес электронной почты Министерства obotdel@minprom.rkomi.ru.

1.5.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми размещается информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление заявителям сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.3. Для получения государственной услуги заявитель должен обратиться в Министерство.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю сведений о конкретной лицензии, которые передаются заявителям лично или направляются им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта лицензирующего органа о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

Предоставление заявителю сведений о конкретной лицензии, которые могут быть направлены заявителю по его обращению в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта лицензирующего органа о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

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 федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (пункт 8 статьи 21 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»).

2.5.1. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

2.5.2. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

2) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

4) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

5) Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 19, ст. 2716);

6) Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

8) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом

Республики Коми 17 февраля 1994 г.) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

9) Законом Республики Коми от 23.12.2009 № 133-РЗ «О некоторых вопросах в сфере государственных услуг в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 23.12.2009, № 49, ст. 996);

10) Постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, № 51, ст. 1521);

11) Постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 17.01.2013, № 1, ст. 25.);

12) Постановлением Правительства Республики Коми от 31 октября 2017 № 581 «О Министерстве инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми» (Сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://www.law.rkomi.ru>, 31.10.2017, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.11.2017, «Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 07.11.2017, № 24, ст. 440).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства <http://minprom.rkomi.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, способы
их получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

2.7. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Министерство заявление о предоставлении государственной услуги по формам согласно Приложению 1 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), Приложению 2 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а

также способа выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи заявления о предоставлении государственной услуги и указывается заявителем непосредственно в заявлении.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.8. Перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не имеется.

2.9. В случае направления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении, осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.10. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично в Министерство;
- посредством почтового отправления в Министерство;
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (rgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной
услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления
указанных услуг**

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

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

2.12. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.13. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления 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 Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета

длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги,
установленных федеральными законами, принимаемыми в
соответствии с ними иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми
актами Республики Коми**

2.15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.16. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

2.17. Государственная услуга по предоставлению заявителям сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов предоставляется бесплатно (пункт 8 статья 21 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»).

Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) его должностного лица, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.18. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.20. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги лично в Министерство заявление заявителя регистрируется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших в Министерство в день обращения заявителя.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в Министерство заявление заявителя регистрируется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших в Министерство в день поступления заявления заявителя.

Регистрация заявления, полученного через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, осуществляется в рабочие дни в день поступления заявления специалистом Министерства, ответственным за исполнение заявления.

2.21. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов производится специалистом отдела лицензирования и контроля в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

Помещение Министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Прием заявителей при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги осуществляется в кабинетах отдела лицензирования и контроля Министерства, оснащенных табличками с указанием фамилий,

имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов Министерства.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Центральный вход в здание оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов на креслах-колясках.

2.22.1. Требования к залу ожидания.

Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

2.22.2. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными и канцелярскими принадлежностями.

2.22.3. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

Информационные стенды содержат:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Министерства и его структурных подразделений;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) информацию по вопросам предоставления государственной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги);

5) образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

2.22.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к Министерству, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по зданию Министерства и к местам предоставления государственной услуги;

сопровождение и оказание помощи при предоставлении государственной услуги (для инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск к местам предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи специалистами Министерства, предоставляющими государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Рабочие места специалистов Министерства оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	да/нет	2/15 мин
Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	нет
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Министерстве	%	100
Доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о	%	100

порядке предоставления государственной услуги		
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в Министерстве	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.24. На официальном сайте Министерства, порталах государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.

2.25. Заявитель имеет возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, если это не запрещено федеральным законом. Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми мониторинг хода предоставления услуги.

Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые ему документы подписываются тем видом

электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

Государственная услуга по принципу "одного окна", в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги в отдел лицензирования и контроля Министерства.

на бумажном носителе непосредственно в Министерство;

на бумажном носителе в Министерство через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1) Очная форма подачи документов - подача заявления и приложенных к нему документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в отделе лицензирования и контроля Министерства, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом отдела лицензирования и контроля, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела лицензирования и контроля Министерства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Специалист отдела лицензирования и контроля Министерства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения,

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных

документов;

е) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист отдела лицензирования и контроля Министерства изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела лицензирования и контроля Министерства, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении государственной услуги по почте, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, в бумажном виде, в электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

При направлении документов по почте днем регистрации заявления является день получения письма Министерством.

При направлении заявления по почте удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) днем получения заявления на предоставление государственной услуги является день регистрации заявления на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

Если заявитель обратился заочно, специалист отдела лицензирования и контроля Министерства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3.1. Критерием принятия решения является наличие заявления, его соответствие требованиям пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.3.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является передача зарегистрированного заявления на рассмотрение специалисту отдела лицензирования и контроля, ответственному за исполнение заявления, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления заявления в Министерство.

3.3.5. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота в день их поступления.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, не предусмотрены.

**Направление специалистом межведомственных запросов
в органы государственной власти, органы местного самоуправления и
подведомственные этим органам организации в случае, если
определенные документы не были представлены заявителем
самостоятельно**

Документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не имеется.

**Принятие решения о предоставлении
государственной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Министерстве зарегистрированного заявления, указанного в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

При рассмотрении заявления специалист отдела лицензирования и контроля Министерства, ответственный за рассмотрение заявления (далее - ответственное лицо), в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления устанавливает соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.7. Административного регламента.

3.5. Ответственное лицо по результатам проверки в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта, готовит:

- проект решения о предоставлении заявителю сведений о конкретной лицензии, содержащихся в Реестре, в виде выписки из Реестра;

- справку об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата;

Министр (заместитель министра) подписывает решение либо справку и передает ответственному специалисту в течение одного рабочего дня.

Ответственное лицо в течение одного рабочего дня со дня получения от министра (заместителя министра) подписанного одного из вышеназванных в пункте 3.5. документов и направляет решение о предоставлении заявителю сведений о конкретной лицензии, содержащихся в Реестре, в виде выписки из Реестра, либо справку об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата, специалисту Министерства, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.5.1. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения заявления.

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю сведений о конкретной лицензии, содержащихся в Реестре, в виде выписки из Реестра, выдача справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата и передача специалисту Министерства, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, для выдачи его заявителю.

3.5.4. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

3.5.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Министерства, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, для выдачи его заявителю решения о предоставлении заявителю сведений о конкретной лицензии, содержащихся в Реестре, в виде выписки из Реестра, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата (далее - документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Министерства, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, специалист Министерства, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги, информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляет специалист Министерства, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги, одним из следующих способов:

- при личном приеме заявителю, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также - документа, подтверждающего полномочия представителя;
- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.6.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю: сведений о конкретной лицензии, содержащихся в Реестре, в виде выписки из Реестра, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является

направление ответа (письма) заявителю (по указанной форме).

3.6.5. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

3.6.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

3.7. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление).

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – процедура), является поступление в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Заявление с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются: лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Министерства делаются копии этих документов); через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.7.1. Прием заявлений осуществляется в Министерстве.

1) При очной форме обращения заявление может быть оформлено в ходе приема в Министерстве либо оформлено заранее.

2) При заочном обращении заявитель направляет заявление и иные документы через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

3.7.2. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- регистрирует заявление и представленные документы в день их поступления;

- выдает (направляет) заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

3.7.3. Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.7.4. Критерием принятия решения по процедуре приема и регистрации заявления является поступление в Министерство заявления и документов.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов в Министерство.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, в информационной системе электронного документооборота Министерства и передача их на рассмотрение ответственному за рассмотрение документов специалисту Министерства.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела лицензирования и контроля Министерства.

3.7.7. Выполнение административной процедуры включает в себя следующие последовательные действия:

- начальник отдела лицензирования и контроля в течение 1 рабочего дня направляет документы должностному лицу отдела лицензирования и контроля, ответственному за рассмотрение принятых документов.

- ответственный специалист отдела лицензирования и контроля рассматривает заявление и документы в течение 1 рабочего дня.

- по результату рассмотрения заявления и проверки документов ответственный специалист отдела лицензирования и контроля в течение 2 рабочих дней:

- а) принимает решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и подготавливает новые (исправленные) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- б) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и подготовке письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

При исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.7.8. Критерием для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является наличие или отсутствие допущенных опечаток, ошибок в предоставленных документах.

3.7.9. Результатом административной процедуры является один из документов:

- 1) новые (исправленные) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- 2) письменный мотивированный отказ в исправлении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.7.10. Выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, производится в порядке, установленном пунктами 3.6 - 3.6.4 настоящего Административного регламента.

3.7.11. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления и документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник отдела лицензирования и контроля Министерства.

4.2. Контроль за деятельностью Министерства по предоставлению государственной услуги осуществляется министром (заместителем министра).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не реже 1 раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.9. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан,

представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Республики Коми Министерства в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и

(или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми 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 и (или) Республики Коми;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ Министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных 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 Коми.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы исполнительной власти Республики Коми
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба направляется в Министерство министру (заместителю министра) - на решение или действие (бездействие) Министерства либо должностного лица Министерства.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства, иного должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку

корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Министерством соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Министерства.

Министерством выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного

служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего.

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

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

Жалоба заявителя адресуется министру, заместителю министра.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, но в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации специалист административно-организационного отдела Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

5.10. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые министром, рассматриваются должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб (далее - Должностное лицо).

Должностное лицо назначается приказом Министерства.

В случае если обжалуются решения министра, жалоба рассматривается в вышестоящем органе (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно министром, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Министерство, рассматривается должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Министерство, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления

правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, орган местного самоуправления, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение Министерства, предоставляющего государственную услугу.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14 настоящего Регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Министерства, рассмотревшего жалобу, должность,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

6) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

5.17. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Министерство с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства - <http://minprom.rkomi.ru>, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти

Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве;
- 2) на официальных сайтах Министерства;
- 3) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 1) посредством телефонной связи по номеру Министерства, МФЦ;
- 2) посредством факсимильного сообщения;
- 3) при личном обращении в Министерство, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- 4) при письменном обращении в Министерство, МФЦ;
- 5) путем публичного информирования.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению заявителям сведений
о конкретной лицензии из реестра
лицензий по заготовке, хранению,
переработке и реализации лома
черных металлов, цветных металлов

Форма

№ заявления

Орган, обрабатывающий заявление
на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица,
индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя	
ОГРНИП	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес
(адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира а

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес
индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контакт ные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения о

Представлены следующие документы

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения	

результата	
------------	--

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные	
------------	--

данные	
--------	--

Дата

Подпись/ФИО

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению заявителям сведений
о конкретной лицензии из реестра
лицензий по заготовке, хранению,
переработке и реализации лома
черных металлов, цветных металлов

Форма

N заявления

Орган, обрабатывающий заявление
на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контакт ные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения о

Представлены следующие документы

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата	

рождения	
----------	--

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартир а

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартир а

Контакт ные данные				

Дата

Подпись/ФИО

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению заявителям сведений
о конкретной лицензии из реестра
лицензий по заготовке, хранению,
переработке и реализации лома
черных металлов, цветных металлов

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления в Министерстве



Принятие решения о предоставлении государственной услуги



Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

БЛОК-СХЕМА
ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК
В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

Прием и регистрация заявления и документов для исправления опечатки,
ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом
предоставления государственной услуги



Рассмотрение документов



Принятие решения об исправлении допущенных опечаток
и ошибок в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах



Уведомление заявителя об исправлении документов,
выдача заявителю исправленных документов