

**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19 мая 2021 года № 3

О внесении изменений в постановление министерства промышленности и экономического развития Рязанской области от 07 ноября 2018 года № 15 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством промышленности и экономического развития Рязанской области государственных услуг по лицензированию отдельных видов деятельности» (в редакции постановления министерства промышленности и экономического развития Рязанской области от 23.03.2020 № 1)

Министерство промышленности и экономического развития Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в постановление министерства промышленности и экономического развития Рязанской области от 07.11.2018 № 15 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством промышленности и экономического развития Рязанской области государственных услуг по лицензированию отдельных видов деятельности»:

1) приложение № 1 административный регламент предоставления министерством промышленности и экономического развития Рязанской области государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2) приложение № 2 административный регламент предоставления министерством промышленности и экономического развития Рязанской области государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра промышленности и экономического развития Рязанской области Н.В. Соломонову.

Министр промышленности
и экономического развития
Рязанской области

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned to the right of the official title.

А.В. Ворфоломеев

Приложение № 1
к постановлению министерства
промышленности и экономического
развития Рязанской области
от 19 мая 2021 года № 3

«Приложение № 1
к постановлению министерства
промышленности и экономического
развития Рязанской области
от 07 ноября 2018 года № 15

Административный регламент
предоставления министерством промышленности и экономического
развития Рязанской области государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Административный Регламент предоставления государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции (далее – Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства промышленности и экономического развития Рязанской области (далее – Министерство, лицензирующий орган), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Министерства с юридическими лицами, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель, соискатель лицензии, лицензиат).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование заявителей осуществляется:

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и на информационных стендах в Министерстве;

- в устной (лично или по телефону) и письменной (по почте или электронной почте) формах.

При обращении заявителя в Министерство ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о результатах предоставления государственной услуги.

На индивидуальное устное информирование сотрудник Министерства выделяет не более 20 минут. При информировании заявителя по телефону время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Министерства предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для информирования.

Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками Министерства на основании письменного обращения Заявителя в течение 15 рабочих дней после получения письменного обращения, если предоставление информации по данному вопросу не требует дополнительных разъяснений других органов и организаций.

При получении обращений в форме электронного документа сотрудник Министерства готовит подробный ответ, который направляется в течение 15 рабочих дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случаях если ответ требует дополнительной проработки или проведения консультаций, ответ направляется в течение 30 рабочих дней.

На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале размещается следующая информация:

- место нахождения, режим и график работы Министерства (его структурных подразделений), государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ Рязанской области);

- справочные телефоны Министерства (его структурных подразделений),

организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- адрес официального сайта Министерства, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- способы получения услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- категория получателей государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для оказания государственной услуги, а также основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- результаты предоставления государственной услуги;

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

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- Регламент.

На информационных стендах Министерства размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения, режим и график работы Министерства (его структурных подразделений), МФЦ Рязанской области;

- справочные телефоны Министерства (его структурных подразделений), организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- адрес официального сайта Министерства, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

5.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение Министерства – отдел лицензирования и декларирования (далее - отдел).

5.3. В целях предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России);
- Федеральным казначейством (далее – Казначейство России);
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – Роспотребнадзор).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210), при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителя 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 исполнительными органами государственной власти Рязанской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 № 161.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача или отказ в выдаче лицензии;
- продление или отказ в продлении срока действия лицензии;
- внесение записи о переоформлении лицензии в государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее – государственный сводный реестр лицензий) или выдача (направление) лицензиату уведомления об отказе в переоформлении лицензии;
- досрочное прекращение действия лицензии.

7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги.

7.1.1. Решение о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии принимается Министерством в течение 30 календарных дней со дня получения заявления и всех необходимых документов. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней.

7.1.2. Сроки принятия Министерством решения о переоформлении лицензии или о продлении срока ее действия не могут превышать сроки, установленные подпунктом 7.1.1 Регламента.

7.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или внесения соответствующих записей в государственный сводный реестр лицензий по результатам предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства в разделе «Лицензирование и декларирование» и на Едином портале.

9. 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

9.1. Для предоставления государственной услуги Заявителями представляются заявления по формам согласно приложениям № 2 - 5 к Регламенту и документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в соответствии с перечнем прилагаемых к заявлению документов по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

В случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя к заявлению прикладывается доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Заявителем.

Документы могут быть представлены Заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов посредством Единого портала.

9.2.1. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции:

1) заявление о выдаче лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, вида продукции, срока, на который испрашивается лицензия;

2) документ, подтверждающий наличие у Заявителя минимального размера оплаченного уставного капитала (уставного фонда) в размере не менее 400 тысяч рублей;

3) копия документа о государственной регистрации организации (далее – ОГРН). В случае если указанный документ не представлен Заявителем, по межведомственному запросу лицензирующего органа федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в единый государственный реестр юридических лиц;

4) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе (далее – ИНН). В случае если указанный документ не представлен Заявителем, по межведомственному запросу лицензирующего органа федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, предоставляет сведения, подтверждающие факт постановки соискателя лицензии на учет в налоговом органе;

5) копия документа об уплате государственной пошлины. В случае если копия указанного документа не представлена Заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП);

6) документы, подтверждающие наличие у Заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более. В случае если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу лицензирующего органа федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9.2.2. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной

продукции при оказании услуг общественного питания:

1) заявление о выдаче лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, вида продукции, срока, на который испрашивается лицензия;

2) ОГРН. В случае если указанный документ не представлен Заявителем, по межведомственному запросу лицензирующего органа федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в единый государственный реестр юридических лиц;

3) ИНН. В случае если указанный документ не представлен Заявителем, по межведомственному запросу лицензирующего органа федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, предоставляет сведения, подтверждающие факт постановки соискателя лицензии на учет в налоговом органе;

4) копия документа об уплате государственной пошлины. В случае если копия указанного документа не представлена Заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП;

5) документы, подтверждающие наличие у Заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем девятым пункта 10 статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее – Федеральный закон № 171)). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171). В случае если указанные в настоящем подпункте документы, относящиеся к объектам

недвижимости (за исключением документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании), права на которые зарегистрированы в ЕГРН, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу лицензирующего органа федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) документ, подтверждающий наличие у Заявителя (за исключением бюджетных учреждений) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие у заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171);

7) документы, подтверждающие наличие у Заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания (при выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств);

8) копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания. В случае если указанный документ не представлен Заявителем, указанный документ представляется по межведомственному запросу лицензирующего органа уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

9.2.3. Для продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

- 1) заявление о продлении срока действия лицензии;
- 2) копия документа об уплате государственной пошлины. В случае если копия указанного документа не представлена Заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины,

содержащейся в ГИС ГМП;

3) действующая лицензия.

9.2.4. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в связи с реорганизацией организации:

Документы, указанные в подпунктах 9.2.1 - 9.2.2 Регламента.

9.2.5. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования:

1) заявление о переоформлении лицензии;

Документы, указанные в подпункте 9.2.1 Регламента, за исключением документов, установленных подпунктами 1) - 2).

Документы, указанные в подпункте 9.2.2 Регламента, за исключением документа, установленного подпунктом 1).

9.2.6. Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в связи с изменением наименования лицензиата (без его реорганизации), изменения места его нахождения или указанных в лицензии мест нахождения его обособленных подразделений, окончания срока аренды складского помещения или стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений:

1) заявление о переоформлении лицензии;

2) копия документа об уплате государственной пошлины. В случае если копия указанного документа не представлена Заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП;

3) документы, подтверждающие указанные изменения.

9.2.7. Для прекращения срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

1) заявление о прекращении лицензии;

2) оригинал лицензии.

9.3. Заявления и документы, указанные в пунктах 9.2.1 – 9.2.7 Регламента, могут быть представлены в лицензирующий орган непосредственно, МФЦ Рязанской области, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Лицензирующий орган и МФЦ Рязанской области не вправе требовать от соискателя лицензии представления документов, не предусмотренных Регламентом.

Заявления и документы, представленные Заявителями на бумажном носителе, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации.

10. 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 органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. Министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях получения документов и информации для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

10.1.1. В ФНС России – сведения о постановке организации на учет в налоговом органе, сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в ЕГРЮЛ, сведения об учете организации в налоговом органе по месту нахождения ее обособленного подразделения, сведения об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

10.1.2. В Росреестре – сведения, подтверждающие наличие у заявителя:

- стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, в случае если указанные объекты относятся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРН;

- стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем девятым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171), наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171);

- в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171), документы, подтверждающие наличие у заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона №

171).

10.1.3. В Казначействе России – сведения из ГИС ГМП, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины за предоставление Государственной услуги.

10.1.4. В Роспотребнадзоре – сведения из Реестра уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности в сфере предоставления услуг общественного питания.

10.2. Документы, указанные в пункте 10.1.1 – 10.1.4 Регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Государственной услуги.

10.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, Регламентом, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 Регламента;

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

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

- б) наличие ошибок в заявлении 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, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- представление Заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые утратили силу;
- наличие в представленных документах приписок, подчисток, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- представление электронных образов документов посредством Единого портала не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю;
- отсутствие у представителя Заявителя (соискателя лицензии, лицензиата) доверенности на совершение действий, связанных с получением государственной услуги.

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

12.1. Приостановление предоставления государственной услуги

действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие Заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 10.1, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171 в части, касающейся розничной продажи алкогольной продукции;

2) нарушение требований статьи 8 Федерального закона № 171;

3) наличие у Заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в лицензирующий орган заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по запросу лицензирующего органа;

4) наложение Министерством на принадлежащее Заявителю основное технологическое оборудование для производства и (или) оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции ареста в качестве меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

5) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие Заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, либо представление Заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи соответствующей лицензии на осуществление одного из видов деятельности, связанных с производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

6) наличие у Заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днем регистрации лицензирующим органом заявления о выдаче (продлении) лицензии, не уплаченного по данным ГИС ГМП административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

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

13.1. Предоставление государственной услуги в соответствии с

Регламентом не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

14.1. За предоставление лицензии, продление срока действия лицензии и ее переоформление уплачивается государственная пошлина в следующих размерах, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах:

- предоставление или продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции - 65000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

- переоформление лицензии при реорганизации юридического лица (за исключением реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности) - в размере, установленном настоящим пунктом для предоставления лицензии;

- переоформление лицензии при реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности - 3500 рублей;

- переоформление лицензии в связи с изменением наименования юридического лица (без его реорганизации), его местонахождения или указанного в лицензии места осуществления деятельности либо иных указываемых в лицензии данных, а также в связи с утратой лицензии - в размере 3500 рублей.

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

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

16. 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

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

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

17.1. Поступившее заявление и документы Заявителя, в том числе в электронной форме, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема лицензирующим органом.

17.2. Регистрация заявления и документов Заявителя, поступивших на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, осуществляется уполномоченным должностным лицом лицензирующего органа.

18. 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 законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении Министерства.

На территории, прилегающей к Министерству, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для автотранспортных средств инвалидов.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. В зоне мест ожидания выделяются зоны специализированного обслуживания инвалидов и предусматривается не менее 1 места для инвалидов.

Помещения для приема Заявителей должны обеспечить комфортное расположение граждан и должностных лиц. Помещения обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационной сетью Интернет, оргтехникой), стульями и столами,

канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями.

Помещения оборудуются информационными стендами, на которых размещаются образец заполнения заявления, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и справочная информация.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать наилучшему зрительному восприятию этой информации.

18.2. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в здания и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью сотрудников Министерства;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Министерства;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по зданию;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Обеспечивается бесплатное предоставление информации в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги, доступности ее предоставления.

При предоставлении государственной услуги должностные лица Министерства оказывают инвалидам необходимую помощь.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги

19.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя – не более 4 раз;
- продолжительность взаимодействия Заявителя – не более 20 минут;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования и посредством Единого портала;
- возможность получения государственной услуги в МФЦ Рязанской области, в том числе в его территориальных подразделениях.

19.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом.

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

20.1. Для получения государственной услуги посредством Единого портала Заявитель направляет заявление и документы в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

20.2. Предоставление государственной услуги в части приема документов и выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в МФЦ Рязанской области осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым прием документов и выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции осуществляется после однократного обращения Заявителя (Представителя Заявителя) с соответствующим запросом.

Специалист МФЦ Рязанской области принимает от Заявителя (представителя Заявителя) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выдает лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным Министерством и МФЦ Рязанской области согласно статье 15 Федерального закона № 210.

20.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны представлять собой файлы в формате: PDF, JPEG, rar, zip.

В случае если заявление и документы были получены в форме электронных документов, лицензирующий орган обязан обеспечить осуществление в электронной форме:

- приема и рассмотрения заявлений и уведомлений;
- ведения лицензионного дела;
- возможности для соискателя лицензии дистанционно отслеживать стадии лицензионного дела;
- выдачи документов в связи с осуществлением лицензирования и лицензионного контроля.

Лицензирующий орган обязан обеспечить осуществление в электронной форме ведения реестров.

Лицензирующий орган в связи с осуществлением лицензирования и лицензионного контроля взаимодействует в электронной форме с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, а также с соискателями лицензий и лицензиатами в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

21. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), в том числе в электронной форме:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы, в распоряжении которых эти сведения находятся;
- проведение документарной проверки в отношении лицензиата (соискателя лицензии) (за исключением случая обращения с заявлением о переоформлении в связи с исключением из лицензии адреса места осуществления лицензируемого вида деятельности и с заявлением о досрочном прекращении действия лицензии);
- проведение внеплановой выездной проверки в отношении лицензиата (соискателя лицензии) (за исключением случаев обращения с заявлением о переоформлении в связи с: изменением наименования организации, организационно-правовой формы, адреса места нахождения организации, адреса электронной почты, исключением из лицензии адреса места осуществления лицензируемого вида деятельности и заявлением о досрочном прекращении действия лицензии);
- принятие решения о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) или отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) лицензии;
- принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии;
- оформление лицензии, внесение записи в государственный сводный реестр лицензий;
- выдача лицензии.

Начальник отдела лицензирования и декларирования организует документированный учет выполнения каждого этапа административных процедур с определением ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела лицензирования и декларирования.

Контроль за исполнением порядка и сроков выполнения административных процедур (конкретных административных действий) в

рамках административных процедур), предусмотренных разделом 3 Регламента, осуществляет начальник отдела.

21.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала предоставления государственной услуги является прием лицензирующим органом заявления и документов от Заявителя или поступление в лицензирующий орган заявления в электронной форме и прикрепленных к нему электронных образов документов Заявителя и их регистрация.

Заявление и документы Заявителя принимаются ответственным специалистом лицензирующего органа (далее – специалист) по перечню, копия которого с отметкой о дате приема указанных заявления и документов Заявителя в день приема вручается Заявителю, либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема.

Заявления и документы, направленные Заявителем посредством Единого портала, принимаются специалистом и в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема, Заявителю направляется электронное сообщение об их приеме.

В случае личного обращения Заявителя специалист:

а) устанавливает личность и полномочия лица, подающего заявление, полномочия лица, подписавшего заявление, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей соискателю лицензии (лицензиату);

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- документы представлены в соответствии с требованиями пункта 9 Регламента, содержащего исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением документов, получаемых Министерством в рамках межведомственного взаимодействия от иных государственных органов, в распоряжении которых они находятся;

- тексты документов написаны разборчиво;

- наименование и место нахождения соискателя лицензии (лицензиата) указаны в строгом соответствии с представленными документами;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) оказывает Заявителю помощь в оформлении заявления в случае отсутствия у Заявителя оформленного заявления или его неправильного оформления.

Заявления и документы, представленные:

- непосредственно в лицензирующий орган, подлежат регистрации в журнале регистрации в течение 1 рабочего дня;

- посредством почтового отправления или Единого портала, подлежат регистрации в журнале регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 11 Регламента, специалист отказывает Заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, либо связывается с Заявителем, в случае если заявление и документы были получены почтовым отправлением, либо направляет Заявителю электронное сообщение, в случае получения заявления и документов посредством Единого портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Критерием принятия решения при выполнении административного действия является поступление заявления о выдаче (продлении срока действия, переоформлении, прекращении действия) лицензии и прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям, указанным в пункте 9.2 Регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация или отказ в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о регистрации в журнале регистрации и вручение или направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, копии перечня с отметкой о дате приема заявления и документов Заявителя, либо информация об отказе в приеме.

21.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы, в распоряжении которых эти сведения находятся

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10 Регламента.

В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10 Регламента, специалист осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

Межведомственный запрос формируется в электронном виде, подписывается электронной подписью Министерства и (или) уполномоченного должностного лица и направляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист

приобщает полученный ответ к делу, сформированному в связи с поступлением заявления от Заявителя о предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней с момента регистрации Министерством заявления.

Критерием принятия решения является необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение от государственных органов или иных органов запрашиваемых документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка ответа, от государственных органов или иных органов, полученного посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

21.3. Проведение документарной проверки в отношении лицензиата (соискателя лицензии) (за исключением случая обращения с заявлением о переоформлении в связи с исключением из лицензии адреса места осуществления лицензируемого вида деятельности и с заявлением о досрочном прекращении действия лицензии)

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации.

Специалист, назначенный начальником отдела ответственным за проведение внеплановой документарной проверки, разрабатывает проект приказа Министерства о ее проведении по форме приложения № 1, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ № 141).

Министр (заместитель министра) подписывает проект приказа о проведении внеплановой документарной проверки соискателя лицензии (лицензиата), после чего приказ подлежит регистрации в порядке общего делопроизводства.

Специалист, ответственный за проведение внеплановой документарной проверки, проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, ответах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, на предмет соответствия требованиям законодательства и Регламента.

Результаты проверки оформляются актом по форме приложения № 3, утвержденной Приказом № 141.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является необходимость проведения оценки сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, на

предмет их соответствия лицензионным требованиям и требованиям Регламента.

Результатом административной процедуры является определение соответствия (несоответствия) сведений, содержащихся в представленных Заявителем заявлении и документах, лицензионным требованиям.

Способом фиксации результата административной процедуры является составление акта проверки содержащего информацию о соответствии (несоответствии) сведений, содержащихся в представленных Заявителем заявлении и документах лицензионным требованиям. несоответствие лицензионным требованиям указывается в акте проверки со ссылкой на конкретные нормативные правовые акты, требования которых были нарушены Заявителем.

21.4. Проведение внеплановой выездной проверки в отношении лицензиата (соискателя лицензии) (за исключением случаев обращения с заявлением о переоформлении в связи с: изменением наименования организации, организационно-правовой формы, адреса места нахождения организации, адреса электронной почты, исключением из лицензии адреса места осуществления лицензируемого вида деятельности и заявлением о досрочном прекращении действия лицензии)

Основанием для начала административной процедуры является акт документальной проверки, содержащий информацию о соответствии сведений, содержащихся в представленных Заявителем заявлении и документах, лицензионным требованиям.

Специалист, назначенный начальником отдела ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, разрабатывает проект приказа Министерства о ее проведении по форме приложения № 1, утвержденной Приказом № 141.

Министр (заместитель министра) подписывает проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки соискателя лицензии (лицензиата), после чего приказ подлежит регистрации в порядке общего делопроизводства.

О проведении внеплановой выездной проверки Заявитель уведомляется Министерством не позднее 1 дня до ее начала любым доступным способом.

В ходе проведения внеплановой выездной проверки специалист проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, а также помещения, здания, сооружения, оборудование, иные объекты, которые предполагается использовать соискателем лицензии (лицензиатом) при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, на предмет соответствия требованиям законодательства и Регламента.

По результатам проверки специалистом, проводящим проверку, составляется акт проверки по форме приложения № 3, утвержденной Приказом № 141.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, или уполномоченному представителю соискателя лицензии (лицензиата) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя соискателя лицензии (лицензиата), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле, либо направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Единого портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

Критерием принятия решения является необходимость проведения проверки сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, а также помещений, зданий, сооружений, технических средств и оборудования, на предмет их соответствия лицензионным требованиям и требованиям Регламента.

Результатом административной процедуры является определение соответствия (несоответствия) сведений, содержащихся в представленных Заявителем заявлении и документах, а также соответствия помещений, зданий, сооружений, технических средств и оборудования лицензионным требованиям.

Способом фиксации результата административной процедуры является составление акта проверки, содержащего информацию о соответствии (несоответствии) лицензионным требованиям сведений, содержащихся в представленных Заявителем заявлении и документах, а также помещений, зданий, сооружений, технических средств и оборудования лицензионным требованиям. несоответствие лицензионным требованиям указывается в акте проверки со ссылкой на конкретные нормативные правовые акты, требования которых были нарушены Заявителем.

21.5. Принятие решения о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) или отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) лицензии

Основанием для начала административной процедуры является соответствие (несоответствие) Заявителя лицензионным требованиям.

Специалист, назначенный ответственным за оформление решения, разрабатывает проект приказа о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) или отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) лицензии, а также проект уведомления о выдаче (продлении срока действия) или отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) лицензии.

Проект приказа и уведомления передаются на подпись Министру

(заместителю министра).

Министр (заместитель министра) подписывает приказ и уведомление о выдаче (продлении срока действия) или отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) лицензии, которые передаются в отдел для дальнейшей регистрации в порядке общего делопроизводства.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче (продлении срока действия) или отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) лицензии Министерством направляется соответствующее уведомление в адрес Заявителя. Уведомление о выдаче (продлении срока действия) или отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) лицензии содержит сведения о несоответствии Заявителя лицензионным требованиям со ссылкой на конкретные нормативные правовые акты, требования которых были нарушены.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) Заявителя лицензионным требованиям.

Результатом административной процедуры является сформированный приказ Министерства.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписанные Министром (заместителем министра) приказ о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) или отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) лицензии и уведомление о принятом решении.

В случае если в заявлении о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) лицензии было указано на необходимость направления решения о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) или отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) лицензии в форме электронного документа, соответствующее решение направляется соискателю лицензии (лицензиату) в форме электронного документа, посредством Единого портала.

21.6. Принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии

Основанием для начала административной процедуры является прием лицензирующим органом заявления о досрочном прекращении действия лицензии или поступление такого заявления в лицензирующий орган в электронной форме.

Решение Министерства о досрочном прекращении действия лицензии оформляется в форме приказа.

Проект приказа о досрочном прекращении действия лицензии готовится без проведения документарной и внеплановой выездной проверки.

Специалист, назначенный ответственным за оформление решения, разрабатывает проект приказа о досрочном прекращении действия лицензии и уведомления о принятом решении.

Проект приказа и проект уведомления передаются Министру

(заместителю министра) на подпись.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о досрочном прекращении действия лицензии Министерством направляется соответствующее уведомление в адрес Заявителя. В случае если в заявлении о досрочном прекращении действия лицензии было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, соответствующее решение направляется Заявителю в форме электронного документа, посредством Единого портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является поступление правильно оформленного заявления в Министерство.

Результатом административной процедуры является сформированный приказ Министерства.

Способом фиксации результата административной процедуры являются подписанные Министром (заместителем министра) приказ о досрочном прекращении действия лицензии и уведомление о принятом решении.

21.7. Оформление лицензии, внесение записи в государственный сводный реестр лицензий

Основанием для начала административной процедуры является подписанный Министром (заместителем министра) приказ о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) лицензии.

Лицензия оформляется специалистом, назначенным ответственным за ее оформление, отдельно на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

Лицензия оформляется в одном экземпляре на бланке строгой отчетности, изготовленном типографским способом с применением средств защиты от подделки, имеющем учетную серию и номер, согласно требованиям приказа Минфина России от 14.08.2018 № 172н «О форме лицензии на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции».

Действие лицензии, выданной организации, распространяется только на объекты по адресам мест их нахождения, указанным в лицензии.

Лицензия подписывается Министром (заместителем министра) и заверяется гербовой печатью Министерства.

Копия оформленной лицензии хранится в лицензионном деле.

В случае изменения наименования лицензиата (без его реорганизации), изменения места его нахождения или указанных в лицензии мест нахождения его обособленных подразделений, окончания срока аренды складского помещения или стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, переоформление лицензии осуществляется путем внесения сведений в государственный сводный реестр лицензий.

Оригинал лицензии Заявитель вправе получить в результате личного обращения в Министерство, в МФЦ Рязанской области либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является приказ о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) лицензии.

Результатом административной процедуры является оформленная лицензия, внесение сведений в государственный сводный реестр лицензий.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- бланк лицензии на бумажном носителе;
- внесение сведений в государственный сводный реестр лицензий.

21.8. Выдача лицензии

Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленной лицензии.

Лицензия выдается лично руководителю либо уполномоченному представителю Заявителя.

Специалист, ответственный за выдачу лицензии, устанавливает:

- личность и полномочия лица, получающего лицензию;
- делает соответствующую запись в журнале учета выданных лицензий.

Руководитель или уполномоченный представитель Заявителя расписывается в получении лицензии в журнале учета выданных лицензий и получает лицензию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является подписанный Министром (заместителем министра) приказ о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) лицензии.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю надлежащим образом оформленного бланка лицензии, запись о переоформлении лицензии в государственном сводном реестре лицензий.

Способом фиксации результата административной процедуры является роспись Заявителя или уполномоченного представителя Заявителя в получении лицензии в журнале учета выданных лицензий.

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

Основанием для начала административной процедуры является прием лицензирующим органом заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в



выданных в результате предоставления государственной услуги документах может быть представлено в лицензирующий орган непосредственно или направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах прилагаются документы, в которых необходимо исправить допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня его приема лицензирующим органом.

Специалист в течение 2 рабочих дней со дня приема заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах проверяет наличие указанных опечаток и (или) ошибок в государственном сводном реестре лицензий и устраняет их, а также готовит исправленный документ взамен того, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, и вручает его Заявителю непосредственно либо направляет на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если по результатам проверки исполнителем наличия указанных в заявлении ошибок и (или) опечаток установлено, что ошибки и (или) опечатки в государственном сводном реестре лицензий и (или) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе отсутствуют, исполнитель готовит заявителю уведомление об отсутствии указанных в его заявлении ошибок и (или) опечаток и вручает его Заявителю непосредственно либо направляет на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результатом административной процедуры является непосредственное вручение либо направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении Заявителю исправленного документа по результатам предоставления государственной услуги взамен того, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, либо уведомления о внесении изменений в государственный сводный реестр лицензий, либо уведомления об отсутствии указанных в заявлении ошибок и (или) опечаток.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение изменений в государственный сводный реестр лицензий и (или) регистрация исправленного документа по результатам предоставления государственной услуги взамен того, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, либо уведомления об отсутствии указанных в заявлении ошибок и (или) опечаток.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

22.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

22.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Министерства.

При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

Специалисты, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных Регламентом.

Ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных регламентах.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, специалисты отдела несут установленную законодательством ответственность.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, а также положений Регламента.

Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, по решению Министра проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Министерства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Если граждане, их объединения и организации не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Министерстве, они вправе обратиться в письменной, устной форме или в форме электронного документа в Правительство Рязанской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

23. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, Министерством, должностными лицами Министерства, МФЦ Рязанской области, работниками МФЦ Рязанской области.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке,

предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210.

23.1. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в Министерство, предоставившее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия), должностного лица Министерства, и рассматривается Министерством.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства направляется в Правительство Рязанской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ Рязанской области подается руководителю МФЦ Рязанской области, либо в Министерство.

23.2. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Получение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;
- путем размещения на Едином портале;
- путем размещения на сайте Министерства;
- путем консультирования по телефону;
- на личном приеме Заявителей;
- путем размещения на информационных стендах, расположенных в доступных для Заявителей помещениях лицензирующего органа и МФЦ Рязанской области.

23.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления

государственных услуг в Рязанской области»

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

24. Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ Рязанской области осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ Рязанской области и Министерством.

В МФЦ Рязанской области осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ Рязанской области;
- 2) прием и регистрация заявлений и документов;
- 3) направление заявлений и необходимых документов в Министерство;
- 4) выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

24.1. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ Рязанской области.

Сотрудник МФЦ Рязанской области разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ Рязанской области в Министерство, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ Рязанской области.

Критерии принятия решения по данной административной процедуре не предусмотрены.

Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

24.2. Прием и регистрация заявлений и документов

Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ Рязанской области в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ Рязанской области с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

Сотрудник МФЦ Рязанской области, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ Рязанской области датой приема заявления считается дата его регистрации в МФЦ Рязанской области;

г) выдает Заявителю расписку с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ Рязанской области, ответственный за прием документов, разъясняет обратившемуся суть недостатков и отказывает в приеме заявления и документов.

Сотрудник МФЦ Рязанской области, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ Рязанской области, ответственному за передачу документов в Министерство.

Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов либо отказ в их приеме (регистрации).

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 Регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов и выдача расписки.

24.3. Направление заявлений и необходимых документов в Министерство

Основанием для начала административной процедуры является прием (регистрация) соответствующего заявления и необходимых документов.

Сотрудник МФЦ Рязанской области, ответственный за передачу документов в Министерство, обеспечивает передачу в Министерство заявления и необходимых документов в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ Рязанской области в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является поступление в Министерство заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Критерии принятия решения по данной административной процедуре не предусмотрены.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация специалистом Министерства соответствующего заявления и документов в журнале регистрации заявлений не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем их поступления из МФЦ Рязанской области.

24.4. Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ Рязанской области, ответственным за получение документов из Министерства, бланков лицензий и приложений.

Сотрудник МФЦ Рязанской области, ответственный за получение документов из Министерства, передает соответствующий документ сотруднику МФЦ Рязанской области, ответственному за выдачу документов Заявителю.

Сотрудник МФЦ Рязанской области, ответственный за выдачу документов Заявителю, информирует его о готовности выдать ему соответствующий документ.

Информирование проводится в форме устного информирования и (или) письменного информирования в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ Рязанской области.

Сотрудник МФЦ Рязанской области, ответственный за выдачу документов Заявителю, осуществляет ему выдачу соответствующего документа под роспись.

Не востребованные Заявителем документы подлежат хранению в МФЦ Рязанской области в течение 3 рабочих дней с даты их поступления в МФЦ Рязанской области.

По истечении указанного срока не востребованные Заявителем документы подлежат возврату в Министерство.

Результатом административной процедуры является выдача бланков лицензий и приложений.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является оформление расписки о выданных документах.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции»

ПЕРЕЧЕНЬ
прилагаемых к заявлению документов

« ___ » _____ 20__ г.

Наименование документа	Количество листов
<i>Документы, необходимые для получения лицензии, представляемые заявителем</i>	
Заявление	
Документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) (документы подтверждающие оплату уставного капитала) (за исключением организаций, оказывающих услуги общественного питания)	
Копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии	
<i>Документы, необходимые для получения лицензии, которые заявитель вправе представить</i>	
Копия документа о государственной регистрации организации – юридического лица	
Копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе	
Документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более	
Копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания (за исключением организаций розничной торговли)	
ИТОГО	

Документы сдал:

Документы принял:

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции»

Рег. № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

Министру промышленности
и экономического развития
Рязанской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче лицензии

Организация: _____
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

ОГРН _____

ИНН _____ КПП _____

Место нахождения организации (юр. адрес): _____

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности:

1. КПП подразделения _____ Адрес: _____

_____ (тип объекта) _____ значения координат (широта, долгота)

2. КПП подразделения _____ Адрес: _____

_____ (тип объекта) _____ значения координат (широта, долгота)

3. КПП подразделения _____ Адрес: _____

_____ (тип объекта) _____ значения координат (широта, долгота)

4. КПП подразделения _____ Адрес: _____

_____ (тип объекта) _____ значения координат (широта, долгота)

5. КПП подразделения _____ Адрес: _____

_____ (тип объекта) _____ значения координат (широта, долгота)

Телефон (моб.): _____

Адрес электронной почты _____

Наименование банка: _____

Номер расчетного счета в банке: _____

Лицензируемый вид деятельности, который организация намерена
осуществлять: _____

Вид продукции: _____

Срок, на который испрашивается лицензия: _____

Заявитель

(подпись)
М.П.

(Фамилия, И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции»

Рег. № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

Министру промышленности
и экономического развития
Рязанской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении лицензии

Организация: _____
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

ОГРН _____

ИНН _____ КПП _____

Место нахождения организации (юр. адрес): _____

Телефон (моб.): _____

Просит переоформить лицензию № _____ от _____

на осуществление _____
(вид деятельности, указанный в лицензии)

В связи с _____

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности:

1. КПП подразделения _____ Адрес: _____

(тип объекта)

значения координат (широта, долгота)

2. КПП подразделения _____ Адрес: _____

(тип объекта)

значения координат (широта, долгота)

3. КПП подразделения _____ Адрес: _____

(тип объекта)

значения координат (широта, долгота)

4. КПП подразделения _____ Адрес: _____

(тип объекта)

значения координат (широта, долгота)

Заявитель

(подпись)
М.П.

(Фамилия, И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции»

Рег. № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

Министру промышленности
и экономического развития
Рязанской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия лицензии

Организац
я:

_____ (полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

ОГРН _____

ИНН _____

КПП _____

Место нахождения организации (юр. адрес): _____

Телефон (моб.): _____

Просит продлить действие лицензии № _____ от _____

на осуществление _____

_____ (вид деятельности, указанный в лицензии)

на срок _____

Заявитель _____

_____ (подпись)

М.П.

_____ (Фамилия, И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Лицензирование розничной
продажи алкогольной продукции»

Рег. № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

Министру промышленности
и экономического развития
Рязанской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении действия лицензии

Организация: _____
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

ОГРН _____

ИНН _____ КПП _____

Место нахождения организации (юр. адрес): _____

Телефон (моб.): _____

Просит прекратить действие лицензии № _____ от _____

на осуществление _____
(вид деятельности, указанный в лицензии)

с _____

Приложение: *(бланк лицензии)*.

Заявитель _____

(подпись)
М.П.

(Фамилия, И.О.)



Приложение к заявлению

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности:

6. КПП подразделения _____ Адрес: _____

(тип объекта)

значения координат (широта, долгота)

7. КПП подразделения _____ Адрес: _____

(тип объекта)

значения координат (широта, долгота)

8. КПП подразделения _____ Адрес: _____

(тип объекта)

значения координат (широта, долгота)

9. КПП подразделения _____ Адрес: _____

(тип объекта)

значения координат (широта, долгота)

10. КПП подразделения _____ Адрес: _____

(тип объекта)

значения координат (широта, долгота)

11. КПП подразделения _____ Адрес: _____

(тип объекта)

значения координат (широта, долгота)

12. КПП подразделения _____ Адрес: _____

(тип объекта)

значения координат (широта, долгота)

13. КПП подразделения _____ Адрес: _____

(тип объекта)

значения координат (широта, долгота)

14. КПП подразделения _____ Адрес: _____

(тип объекта)

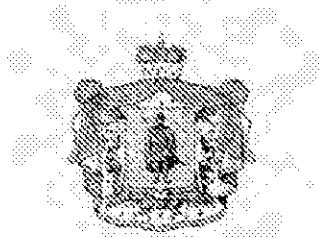
значения координат (широта, долгота)

Заявитель

(подпись)
М.П.

(Фамилия, И.О.)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование розничной продажи
алкогольной продукции»



**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Полонского, д. 7, Рязань, 390000. Тел.: (4912) 29-63-24, 70-71-00, факс: 70-71-10

E-mail: mper@ryazangov.ru, <http://mineconom.ryazangov.ru>

ОКПО 22600812, ОГРН 1186234000017, ИНН/КПП 6234174540/623401001

№ _____

На № _____ от _____

Уведомление

Приложение № 2
к постановлению министерства
промышленности и экономического
развития Рязанской области
от 19 мая 2021 года № 3

«Приложение № 2
к постановлению министерства
промышленности и экономического
развития Рязанской области
от 07 ноября 2018 года № 15

Административный регламент
предоставления министерством промышленности
и экономического развития
Рязанской области государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения, переработки и
реализации лома черных металлов, цветных металлов»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее – Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства промышленности и экономического развития Рязанской области (далее – Министерство, лицензирующий орган), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Министерства с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:
в части предоставления лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов - юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель, соискатель лицензии, лицензиат);
в части предоставления сведений о конкретной лицензии – юридические

лица, индивидуальные предприниматели или физические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование Заявителей осуществляется:

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и на информационных стендах в Министерстве;

- в устной (лично или по телефону) и письменной (по почте или электронной почте) формах.

При обращении Заявителя в Министерство ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о результатах предоставления государственной услуги.

На индивидуальное устное информирование сотрудник Министерства выделяет не более 20 минут. При информировании Заявителя по телефону время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Министерства предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для информирования.

Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками Министерства на основании письменного обращения Заявителя в течение 15 рабочих дней после получения письменного обращения, если предоставление информации по данному вопросу не требует дополнительных разъяснений других органов и организаций.

При получении обращений в форме электронного документа сотрудник Министерства готовит подробный ответ, который направляется в течение 15 рабочих дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случаях если ответ требует дополнительной проработки или проведения консультаций, ответ направляется в течение 30 рабочих дней.

На официальном сайте Министерства в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале размещается следующая информация:

- место нахождения, режим и график работы Министерства (его структурных подразделений), государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ Рязанской области);

- справочные телефоны Министерства (его структурных подразделений), организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- адрес официального сайта Министерства, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- способы получения услуги;

- размер государственной пошлины взимаемой за предоставление государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- категория получателей государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для оказания государственной услуги, а также основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- результаты предоставления государственной услуги;

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

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- Регламент.

На информационных стендах Министерства размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения, режим и график работы Министерства (его структурных подразделений), МФЦ Рязанской области;

- справочные телефоны Министерства (его структурных подразделений), организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- адрес официального сайта Министерства, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

Лицензируемая деятельность включает в себя следующие виды работ:

- а) заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов;
- б) заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов;
- в) заготовка, хранение и реализация лома цветных металлов.

4.1.1. Деятельность, связанная с заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных металлов, цветных металлов, на осуществление которой предоставлена лицензия лицензирующим органом субъекта Российской Федерации, может осуществляться на территориях других субъектов Российской Федерации при условии уведомления лицензиатом лицензирующих органов соответствующих субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

5.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение Министерства – отдел лицензирования и декларирования (далее - отдел).

5.3. В целях предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России);
- Федеральным казначейством (далее – Казначейство России);
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии(далее – Росреестр).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210), при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителя 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 исполнительными органами государственной власти Рязанской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 № 161.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление или отказ в предоставлении лицензии;
- 2) переоформление или отказ в переоформлении лицензии;
- 3) прекращение действия лицензии;
- 4) предоставление заинтересованным лицам выписки из реестра лицензий.

7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги.

7.1.1. Решение о предоставлении лицензии или отказе в предоставлении лицензии принимается Министерством в течение 45 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 9 Регламента;

7.1.2. Решение о переоформлении или отказе в переоформлении лицензии принимается Министерством:

в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования или слияния, 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, в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии;

в случае изменения адресов мест осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, изменения перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, в течение 30 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии.

7.1.3. Решение о прекращении действия лицензии принимается Министерством в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления.

7.1.4. Предоставление заинтересованным лицам сведений из реестра лицензий осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства в разделе «Лицензирование и декларирование» и на Едином портале.

9. 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

9.1. Для предоставления государственной услуги Заявителями представляются заявления по формам согласно приложениям № 2 – № 6 Регламента и документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в соответствии с описью прилагаемых к заявлению документов по форме согласно приложению № 1 Регламента.

В случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя к заявлению прикладывается доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящим пунктом, Заявитель направляет в Министерство в форме электронных документов (пакета электронных документов) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации).

Заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Заявитель вправе представить в Министерство или в МФЦ Рязанской области в соответствии с законодательством Российской Федерации, непосредственно на бумажном носителе или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9.2. Для получения лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов:

1) Заявитель представляет в Министерство заявление о предоставлении лицензии, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным

предпринимателем и в котором указываются:

- полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием номера телефона и (в случае если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

- фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием номера телефона и (в случае если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

- идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе;

- лицензируемый вид деятельности в соответствии с частью 1 статьи 12 Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», который соискатель лицензии намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности.

В заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования.

2) 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).

3) Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности.

4) 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.

5) Копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации - соискателем лицензии в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов.

6) Опись прилагаемых документов.

Также Заявитель обязан обеспечить исполнение лицензионных требований к осуществлению лицензируемой деятельности в соответствии с видами работ.

При осуществлении заготовки, хранении, переработке и реализации лома черных металлов Заявитель обеспечивает наличие:

1) на каждом объекте по приему лома и отходов черных металлов:

- контролера лома и отходов металла 2 разряда;

- лица, ответственного за проведение радиационного контроля лома и отходов черных металлов;

- лица, ответственного за проведение контроля лома и отходов черных металлов на взрывобезопасность (допускается возложение ответственности за проведение радиационного контроля и контроля взрывобезопасности на одно лицо);

- площадки с твердым неразрушаемым влагостойким покрытием, предназначенной для хранения лома и отходов черных металлов, а также оборудования для проведения радиационного контроля и взвешивания лома и отходов черных металлов в соответствии с установленными требованиями;

2) не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов черных металлов в пределах территории субъекта Российской Федерации одной единицы любого из следующих видов оборудования:

- пресс для пакетирования лома черных металлов;

- пресс-ножницы;

- установка для дробления и сортировки легковесного лома;

- оборудование для сортировки или измельчения стружки;

- копер для разбивки металлолома.

При осуществлении заготовки, хранении, переработки и реализации лома цветных металлов Заявитель обеспечивает наличие:

1) на каждом объекте по приему лома и отходов цветных металлов:

- контролера лома и отходов металла 2 разряда;

- лица, ответственного за проведение радиационного контроля лома и отходов цветных металлов;

- лица, ответственного за проведение контроля лома и отходов цветных металлов на взрывобезопасность (допускается возложение ответственности за проведение радиационного контроля и контроля взрывобезопасности на одно лицо);

- площадки с твердым неразрушаемым влагостойким покрытием, предназначенной для хранения лома и отходов цветных металлов, а также

оборудования для проведения радиационного контроля и взвешивания лома и отходов цветных металлов в соответствии с установленными требованиями;

2) не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов цветных металлов в пределах территории субъекта Российской Федерации:

- оборудования для определения химического состава лома и отходов цветных металлов;

3) не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов цветных металлов в пределах территории субъекта Российской Федерации одной единицы любого из следующих видов оборудования:

- пресс для пакетирования лома и отходов цветных металлов;
- пресс-ножницы;
- установка для дробления лома и (или) отходов цветных металлов;
- установка для разделки кабеля.

При осуществлении заготовки, хранения и реализации лома цветных металлов Заявитель обеспечивает наличие:

1) на каждом объекте по приему лома и отходов цветных металлов:

- контролера лома и отходов металла 2 разряда;
- лица, ответственного за проведение радиационного контроля лома и отходов цветных металлов;

- лица, ответственного за проведение контроля лома и отходов цветных металлов на взрывобезопасность (допускается возложение ответственности за проведение радиационного контроля и контроля взрывобезопасности на одно лицо);

- площадки с твердым неразрушаемым влагостойким покрытием, предназначенной для хранения лома и отходов цветных металлов, а также оборудования для проведения радиационного контроля и взвешивания лома и отходов цветных металлов в соответствии с установленными требованиями;

2) не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов цветных металлов в пределах территории субъекта Российской Федерации:

- оборудования для определения химического состава лома и отходов цветных металлов.

9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для переоформления лицензии.

В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные частью 1 статьи 13 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон № 99), и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц. Заявление о переоформлении лицензии представляется в лицензирующий орган не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния переоформление лицензии допускается только при условии наличия у каждого

участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности на основании заявления.

При намерении лицензиата осуществлять лицензируемую деятельность по новому адресу, а также выполнять не предусмотренные в лицензии работы, составляющие лицензируемый вид деятельности, лицензиат в заявлении о переоформлении лицензии указывает новые адрес и вид работ, а также представляет:

- 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях);

- копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности;

- 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;

- копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации - соискателем лицензии в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов.

В случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, предусмотренным лицензией, в заявлении о переоформлении лицензии указываются адреса, по которым прекращена деятельность, и дата, с которой фактически она прекращена.

В случае изменения предусмотренных лицензией видов выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переоформлении лицензии указываются сведения о работах, которые лицензиат намерен выполнять или о работах, оказание которых лицензиатом прекращаются. При намерении лицензиата выполнять работы, составляющие лицензируемый вид деятельности, но не предусмотренные лицензией, в заявлении о переоформлении лицензии также указываются сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при выполнении данных работ и прилагаются документы, установленные пунктом 9 Регламента.

В случае изменения наименования юридического лица или места его

нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для лицензиата - юридического лица), в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для лицензиата - индивидуального предпринимателя).

9.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для прекращения действия лицензии:

- заявление о прекращении действия лицензии.

9.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления заинтересованным лицам выписки из реестра лицензий:

- заявление на предоставление выписки из реестра лицензий в форме электронного или бумажного документа.

Лицензирующий орган не вправе требовать от соискателя лицензии представления документов, не предусмотренных Регламентом.

10. 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 органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. Министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях получения документов и информации для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

10.1.1. В ФНС России – сведения о постановке организации на учет в налоговом органе, сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в ЕГРЮЛ;

10.1.2. В Росреестре – сведения, подтверждающие наличие у Заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений);

10.1.3. В Казначействе России – сведения из ГИС ГМП, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины за предоставление Государственной услуги.

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

10.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать

от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, Регламентом, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 13 Регламента;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении 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, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

12.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

12.2. Основанием отказа в предоставлении лицензии является:

- 1) наличие в представленных Заявителем заявлении о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
- 2) установленное в ходе проверки несоответствие Заявителя лицензионным требованиям.

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

13.1. Предоставление государственной услуги в соответствии с Регламентом не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

14.1. За предоставление лицензии, переоформление лицензии и предоставление сведений о конкретной лицензии, взимается государственная пошлина в следующих размерах, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах:

- предоставление лицензии – 7500 рублей;
- переоформление лицензии в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности, в том числе о реализуемых образовательных программах – 3500 рублей;
- переоформление лицензии в других случаях – 750 рублей;
- предоставление выписки из реестра лицензий на бумажном носителе –

3000 рублей.

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

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

16. 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

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

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

17.1. Поступившее заявление и документы Заявителя, в том числе в электронной форме, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема лицензирующим органом.

17.2. Регистрация заявления и документов Заявителя, поступивших на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, осуществляется уполномоченным должностным лицом лицензирующего органа.

18. 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 законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении Министерства.

На территории, прилегающей к Министерству, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для автотранспортных средств инвалидов.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. В зоне мест ожидания выделяются зоны специализированного обслуживания инвалидов и предусматривается не менее 1 места для инвалидов.

Помещения для приема Заявителей, должны обеспечить комфортное расположение граждан и должностных лиц. Помещения обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая «Интернет», оргтехникой), стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями.

Помещения оборудуются информационными стендами, на которых размещаются образец заполнения заявления, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и справочная информация.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать наилучшему зрительному восприятию этой информации.

18.2. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в здания и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью сотрудников Министерства;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Министерства;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по зданию;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Обеспечивается бесплатное предоставление информации в доступной

форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги, доступности ее предоставления.

При предоставлении государственной услуги должностные лица Министерства оказывают инвалидам необходимую помощь.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги

19.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя – не более 4 раз;
- продолжительность взаимодействия Заявителя – не более 20 минут;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования и посредством Единого портала;
- возможность получения государственной услуги в МФЦ Рязанской области, в том числе в его территориальных подразделениях.

19.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом.

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

20.1. Для получения государственной услуги посредством Единого портала Заявитель направляет заявление и документы в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

20.2. Предоставление государственной услуги в части приема и выдачи документов в МФЦ Рязанской области осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым прием и выдача документов осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом.

Специалист МФЦ Рязанской области принимает от Заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги и выдает документы.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным Министерством и МФЦ Рязанской области согласно статье 15 Федерального закона № 210.

20.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме, должны представлять собой файлы в формате: PDF, JPEG,

rar, zip.

20.4. В случае, если заявление и документы были получены в форме электронных документов, лицензирующий орган обязан обеспечить осуществление в электронной форме:

- приема и рассмотрения заявлений и уведомлений;
- ведения лицензионного дела;
- возможности для соискателя лицензии дистанционно отслеживать стадии лицензионного дела;
- выдачи документов в связи с осуществлением лицензирования и лицензионного контроля.

20.5. Лицензирующий орган обязан обеспечить ведение реестра лицензий в электронной форме.

20.6. Лицензирующий орган в связи с осуществлением лицензирования и лицензионного контроля взаимодействует в электронной форме с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, а также с соискателями лицензий и лицензиатами в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

21. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), в том числе в электронной форме:

- прием и регистрация заявления и документов на оказание государственной услуги;
- рассмотрение представленных заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы, в распоряжении которых эти сведения находятся;
- проведение документарной проверки в отношении соискателя лицензии (лицензиата) (за исключением случаев обращения с заявлением о переоформлении в связи с прекращением: деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, осуществления видов выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности и с заявлением о прекращении действия лицензии);
- проведение внеплановой выездной проверки в отношении соискателя лицензии (лицензиата) (за исключением случаев обращения с заявлением о переоформлении в связи с прекращением: деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, осуществления видов выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, а также

изменением: наименования юридического лица или места его нахождения, изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность и с заявлением о прекращении действия лицензии);

- принятие решения о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии;
- принятие решения о прекращении действия лицензии;
- предоставление заинтересованным лицам сведений (выписки) из реестра лицензий;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги.

Начальник отдела лицензирования и декларирования организует документированный учет выполнения каждого этапа административных процедур с определением ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела лицензирования и декларирования.

Контроль за исполнением порядка и сроков выполнения административных процедур (конкретных административных действий в рамках административных процедур), предусмотренных разделом 3 Регламента, осуществляет начальник отдела.

21.1. Прием и регистрация заявления и документов на оказание государственной услуги

Основанием для начала предоставления государственной услуги является прием лицензирующим органом заявления и документов от Заявителя или поступление в лицензирующий орган заявления в электронной форме и прикрепленных к нему электронных образов документов Заявителя и их регистрация.

Заявление и документы Заявителя принимаются ответственным специалистом лицензирующего органа (далее – специалист) по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов Заявителя в день приема вручается Заявителю, либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема.

Заявления и документы, направленные Заявителем посредством Единого портала, принимаются специалистом и в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема, Заявителю направляется электронное сообщение об их приеме.

В случае личного обращения Заявителя специалист:

а) устанавливает личность и полномочия лица, подающего заявление, полномочия лица, подписавшего заявление, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей соискателю лицензии (лицензиату);

б) проводит первичную проверку представленных документов на

предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

документы представлены в соответствии с требованиями пункта 9 Регламента, содержащего исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением документов, получаемых Министерством в рамках межведомственного взаимодействия от иных государственных органов, в распоряжении которых они находятся;

тексты документов написаны разборчиво;

наименование и место нахождения соискателя лицензии (лицензиата) указаны в строгом соответствии с представленными документами;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) оказывает Заявителю помощь в оформлении заявления в случае отсутствия у Заявителя оформленного заявления или его неправильного оформления.

Заявления и документы, представленные:

- непосредственно в лицензирующий орган, подлежат регистрации в журнале регистрации в течение 1 рабочего дня;

- посредством почтового отправления или Единого портала подлежат регистрации в журнале регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Критерием принятия решения при выполнении административного действия является поступление заявления о выдаче (переоформлении, прекращении действия) лицензии и прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям, указанным в пункте 9 Регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о регистрации в журнале регистрации и вручение или направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, копии описи с отметкой о дате приема заявления и документов заявителя.

21.2. Рассмотрение представленных заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

осуществляется специалистом отдела, назначенным ответственным за выполнение административной процедуры.

Ответственный специалист отдела:

- осуществляет проверку полноты и достоверности, содержащихся в заявлении и документах сведений на предмет соответствия заявления установленной форме, а представленные документы - на предмет их соответствия установленной описи и лицензионным требованиям;

- проверяет наличие (отсутствие) противоречий, наличие (отсутствие) ограничений на осуществление лицензируемого вида деятельности, определяет необходимость дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных документах.

В случае, если заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 9 Регламента, и (или) документы представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии Министерство вручает соискателю лицензии (лицензиату) подписанное Министром (заместителем министра) уведомление (приложение № 7 Регламента) о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа и направленного посредством Единого портала.

В течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, которые представлены соискателем лицензии, лицензирующий орган принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

В случае непредставления заявителем в 30-дневный срок надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ответственный специалист готовит проект решения о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 33 рабочих дня с момента регистрации Министерством заявления.

Критерием принятия решения является подача (направление) Заявителем заявления, оформленного надлежащим образом, и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме.

Результатом административной процедуры является:

- рассмотренные заявление на предоставление лицензии и прилагаемые к нему документы;

- возврат Заявителю заявления и прилагаемых к нему документов с

мотивированным обоснованием причин возврата.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация результата рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации.

21.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы, в распоряжении которых эти сведения находятся

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10 Регламента.

В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 9 Регламента, специалист осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

Межведомственный запрос формируется в электронном виде, подписывается электронной подписью Министерства и (или) уполномоченного должностного лица и направляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает полученный ответ к делу, сформированному в связи с поступлением заявления от Заявителя о предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней с момента регистрации Министерством заявления.

Критерием принятия решения является необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение от государственных органов или иных органов запрашиваемых документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка ответа, от государственных органов или иных органов, полученного посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

21.4. Проведение документарной проверки в отношении соискателя лицензии (лицензиата) (за исключением случаев обращения с заявлением о переоформлении в связи с прекращением: деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, осуществления видов выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности и с заявлением о прекращении действия лицензии)

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение и регистрация заявления с приложенными документами и получение ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист отдела, назначенный начальником отдела ответственным за

проведение документарной проверки, разрабатывает проект приказа Министерства о ее проведении по форме приложения № 1, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ № 141).

Министр (заместитель министра) подписывает проект приказа о проведении документарной проверки соискателя лицензии (лицензиата), после чего приказ подлежит регистрации в порядке общего делопроизводства.

Специалист отдела, ответственный за проведение документарной проверки, проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, ответах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, на предмет соответствия требованиям законодательства и Регламента.

Проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

Результаты проверки оформляются актом по форме приложения № 3, утвержденной Приказом № 141.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является необходимость проведения оценки сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, на предмет их соответствия лицензионным требованиям и Регламента.

Результатом административной процедуры является определение соответствия (несоответствия) сведений, содержащихся в представленных Заявителем заявлении и документах, лицензионным требованиям.

Способом фиксации результата административной процедуры является составление акта проверки содержащего информацию о соответствии (несоответствии) сведений, содержащихся в представленных Заявителем заявлении и документах лицензионным требованиям. Несоответствие лицензионным требованиям указывается в акте проверки со ссылкой на конкретные нормативные правовые акты, требования которых были нарушены Заявителем.

21.5. Проведение внеплановой выездной проверки в отношении соискателя лицензии (лицензиата) (за исключением случаев обращения с заявлением о переоформлении в связи с прекращением: деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, осуществления видов выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, а также изменением: наименования юридического лица или места его нахождения, изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность и с заявлением о прекращении действия лицензии)

Основанием для начала административной процедуры является представление в лицензирующий орган заявления о предоставлении лицензии или заявления о переоформлении лицензии.

Специалист, назначенный начальником отдела ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, разрабатывает проект приказа Министерства о ее проведении по форме приложения № 1, утвержденной Приказом № 141.

Министр (заместитель министра) подписывает проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки соискателя лицензии (лицензиата), после чего приказ подлежит регистрации в порядке общего делопроизводства.

О проведении внеплановой выездной проверки Заявитель уведомляется Министерством не позднее 1 дня до ее начала любым доступным способом.

В ходе проведения внеплановой выездной проверки специалист проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, а также проверяет соответствие помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования и наличие работников, на предмет соответствия требованиям законодательства и Регламента.

По результатам проверки специалистом, проводящим проверку, составляется акт проверки по форме приложения № 3, утвержденной Приказом № 141.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, или уполномоченному представителю соискателя лицензии (лицензиата) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя соискателя лицензии (лицензиата), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле, либо направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Единого портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является необходимость проведения оценки соответствия лицензиата (соискателя лицензии) лицензионным требованиям.

Результатом административной процедуры является установление соответствия (несоответствия) сведений, содержащихся в представленных Заявителем заявлении и документах, а также соответствия помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования и работников лицензиата лицензионным требованиям.

Способом фиксации результата административной процедуры является

составление акта проверки содержащего информацию о соответствии (несоответствии) лицензионным требованиям сведений, содержащихся в представленных Заявителем заявления и документах, а также соответствие (несоответствие) помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования и работников лицензиата лицензионным требованиям.

Несоответствие лицензионным требованиям указывается в акте проверки со ссылкой на конкретные нормативные правовые акты, требования которых были нарушены Заявителем.

21.6. Принятие решения о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии

Основанием для начала административной процедуры является выявление в результате проведенных в отношении соискателя лицензии (лицензиата) документарной или внеплановой выездной проверки оснований для предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист отдела, назначенный ответственным за оформление решения, разрабатывает проект приказа о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, а также проект уведомления (приложение № 7 Регламента) о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии.

Проект приказа и уведомления передаются на подпись Министру (заместителю министра).

Подписанные Министром (заместителем министра) приказ о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии и уведомления о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии передаются в отдел.

Уведомления о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии регистрируются в день регистрации приказа о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии.

При принятии лицензирующим органом решения о предоставлении лицензии запись о ее предоставлении вносится в реестр лицензий в день регистрации приказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие (несоответствие) лицензиата (соискателя лицензии) лицензионным требованиям.

Результатом административной процедуры является сформированный приказ Министерства.

По результатам административной процедуры специалист отдела, ответственный за оформление решения, направляет выбранным Заявителем способом уведомление:

- о предоставлении лицензии в течение 3 рабочих дней со дня внесения

записи в реестр лицензий;

- об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписанные Министром (заместителем министра) приказ о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии и уведомление о принятом решении.

21.7. Принятие решения о прекращении действия лицензии

Основанием для начала административной процедуры являются следующие случаи:

- предоставление лицензиатом в Министерство заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности;

- прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- прекращение деятельности юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности);

- наличие вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

Не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности лицензиат, имеющий намерение прекратить этот вид деятельности, обязан представить или направить в Министерство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности.

Лицензиат вправе направить в Министерство в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности.

Министерство принимает решение о прекращении действия лицензии в течение десяти рабочих дней со дня получения:

- заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;

- сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий Единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

Решение о прекращении действия лицензии оформляется приказом Министерства.

Действие лицензии прекращается:

- со дня внесения соответствующей записи в реестр лицензий на основании заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;

- со дня внесения соответствующих записей в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

- со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения наличие оснований для прекращения действия лицензии.

Результатом административной процедуры является сформированный приказ Министерства.

Способом фиксации результата административной процедуры являются:

- внесение информации о прекращении действия лицензии в реестр;

- направление Заявителю уведомления о прекращении действия лицензии.

21.8. Предоставление заинтересованным лицам сведений из реестра лицензий

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении сведений из реестра лицензии.

Заявление о предоставлении сведений из реестра лицензии регистрируется в журнале регистрации.

Сведения о лицензии передаются Заявителю непосредственно, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в виде выписки из реестра лицензий, либо копии приказа Министерства о предоставлении лицензии, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

Сведения, содержащиеся в реестре лицензий, являются открытой информацией, за исключением случаев, если в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения при предоставлении сведений из реестра лицензий на бумажном носителе является факт внесения Заявителем платы.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю сведений из реестра лицензий о лицензии.

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

Основанием для начала административной процедуры является прием лицензирующим органом заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах может быть представлено в лицензирующий орган непосредственно или направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах прилагаются документы, в которых необходимо исправить допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня его приема лицензирующим органом.

Специалист в течение 2 рабочих дней со дня приема заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах проверяет наличие указанных опечаток и (или) ошибок в реестре лицензий и устраняет их, а также готовит исправленный документ взамен того, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, и вручает его Заявителю непосредственно либо направляет на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если по результатам проверки исполнителем наличия указанных в заявлении ошибок и (или) опечаток установлено, что ошибки и (или) опечатки в реестре лицензий и (или) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе отсутствуют, исполнитель готовит Заявителю уведомление (приложение № 7 Регламента) об отсутствии указанных в его заявлении ошибок и (или) опечаток и вручает его заявителю непосредственно либо направляет на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результатом административной процедуры является непосредственное вручение либо направление на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении Заявителю исправленного документа по результатам предоставления государственной услуги взамен того, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, либо уведомления о внесении изменений в реестр лицензий, либо уведомления об отсутствии указанных в заявлении ошибок и (или) опечаток.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение изменений в реестр лицензий и (или) регистрация исправленного документа по результатам предоставления государственной услуги взамен того, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, либо уведомления об отсутствии указанных в заявлении ошибок и (или) опечаток.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

22.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

22.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Министерства.

При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принимаются меры по устранению таких нарушений.

22.3. Ответственность должностных лиц государственного органа за

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных Регламентом.

Ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных Регламентах.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, специалисты отдела несут установленную законодательством ответственность.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, а также положений Регламента.

Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, по решению Министра проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Министерства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Если граждане, их объединения и организации не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Министерстве, они вправе обратиться в письменной, устной форме или в форме электронного документа в Правительство Рязанской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной

услуги

23. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, Министерством, должностными лицами Министерства, МФЦ Рязанской области, работниками МФЦ Рязанской области.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210.

23.1. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в Министерство, предоставившее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия), должностного лица Министерства, и рассматривается Министерством.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства направляется в Правительство Рязанской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ Рязанской области подается руководителю МФЦ Рязанской области, либо в Министерство.

23.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Получение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;
- путем размещения на Едином портале;
- путем размещения на сайте Министерства;
- путем консультирования по телефону;
- на личном приеме Заявителей;
- путем размещения на информационных стендах, расположенных в доступных для Заявителей помещениях лицензирующего органа и МФЦ Рязанской области.

23.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

24. Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ Рязанской области осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ Рязанской области и Министерством.

В МФЦ Рязанской области осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ Рязанской области;
- 2) прием и регистрация заявлений и документов;
- 3) направление заявлений и необходимых документов в Министерство;
- 4) выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

24.1. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ Рязанской области.

Сотрудник МФЦ Рязанской области разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ Рязанской области в Министерство, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ Рязанской области.

Критерии принятия решения по данной административной процедуре не предусмотрены.

Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

24.2. Прием и регистрация заявлений и документов

Заявления со всеми необходимыми документами подается через МФЦ Рязанской области в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ Рязанской области с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

Сотрудник МФЦ Рязанской области, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ Рязанской области датой приема заявления считается дата его регистрации в МФЦ Рязанской области;

г) выдает Заявителю расписку с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

Сотрудник МФЦ Рязанской области, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ Рязанской области, ответственному за передачу документов в Министерство.

Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Критерием принятия решения является обращение Заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов и выдача расписки.

24.3. Направление заявлений и необходимых документов в Министерство

Основанием для начала административной процедуры является прием

(регистрация) соответствующего заявления и необходимых документов.

Сотрудник МФЦ Рязанской области, ответственный за передачу документов в Министерство, обеспечивает передачу в Министерство заявления и необходимых документов в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ Рязанской области, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является поступление в Министерство заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Критерии принятия решения по данной административной процедуре не предусмотрены.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация специалистом Министерства соответствующего заявления и документов в журнале регистрации заявлений не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем их поступления из МФЦ Рязанской области.

24.4. Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ Рязанской области, ответственным за получение документов из Министерства, документов, необходимых для выдачи Заявителю.

Сотрудник МФЦ Рязанской области, ответственный за получение документов из Министерства, передает соответствующий документ сотруднику МФЦ Рязанской области, ответственному за выдачу документов Заявителю.

Сотрудник МФЦ Рязанской области, ответственный за выдачу документов Заявителю, информирует его о готовности выдать ему соответствующий документ.

Информирование проводится в форме устного информирования и (или) письменного информирования в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ Рязанской области.

Сотрудник МФЦ Рязанской области, ответственный за выдачу документов Заявителю, осуществляет ему выдачу соответствующего документа под роспись.

Не востребованные Заявителем документы подлежат хранению в МФЦ Рязанской области в течение 3 рабочих дней с даты их поступления в МФЦ Рязанской области.

По истечении указанного срока не востребованные Заявителем документы подлежат возврату в Министерство.

Результатом административной процедуры является выдача документов.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является оформление расписки о выданных документах.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных
металлов, цветных металлов»

ОПИСЬ

документов, представленных в министерство промышленности и
экономического развития Рязанской области, для получения лицензии на
заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов,
цветных металлов

« _____ » _____ 20 _____ г.

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Заявление	
2	Копии документов (дипломы, аттестаты, свидетельства), подтверждающих квалификацию работников	
3	Копии документов подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на правах собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности	
4	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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях)	
5	Копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов Правил	

	обращения с ломом цветных металлов	
6	Копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации – соискателем лицензии в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов	
7		
	ИТОГО:	

Документы сдал:

Документы принял:

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Лицензирование заготовки,
хранения, переработки и реализации
лома черных металлов, цветных
металлов»

Регистрационный № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

Министру промышленности
и экономического развития
Рязанской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении лицензии

Заявитель _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-

_____ (правовая форма юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Адрес места нахождения (жительства, для индивидуального
предпринимателя)

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности

_____ значения координат (широта, долгота)

_____ значения координат (широта, долгота)

Данные документа, удостоверяющего личность (для индивидуального
предпринимателя)

ОГРН/ОГРНИП _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице
(индивидуальном предпринимателе) в единый государственный реестр юридических лиц
(индивидуальных предпринимателей), с указанием адреса места нахождения органа,
осуществившего государственную регистрацию

Телефон _____

Адреса электронной почты (если имеется) _____

ИНН _____

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе

Лицензируемый вид деятельности, который соискатель лицензии намерен
осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг,
составляющих лицензируемый вид деятельности

Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), перечень которых определяется положением о лицензировании конкретного вида деятельности и которые свидетельствуют о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям, - в отношении документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Информацию по вопросам лицензирования прошу направить в электронной форме

Указать Да или Нет

Заявитель

(подпись)
М.П.

(Фамилия, И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных
металлов, цветных металлов»

Регистрационный № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

Министру промышленности
и экономического развития
Рязанской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении лицензии

Заявитель _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-

правовая форма юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Адрес места нахождения (жительства, для индивидуального
предпринимателя)

Данные документа, удостоверяющего личность (для индивидуального
предпринимателя)

ОГРН/ОГРНИП _____

Телефон _____

Адреса электронной почты (если имеется) _____

ИНН _____

Прошу переоформить
лицензию _____

(лицензируемый вид деятельности, который соискатель лицензии намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых
услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности)

Рег. № _____ от _____ Бланк _____

Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), перечень которых определяется положением о лицензировании конкретного вида деятельности и которые свидетельствуют о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям, - в отношении документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Причина переоформления лицензии _____

значения координат (широта, долгота)

значения координат (широта, долгота)

значения координат (широта, долгота)

Информацию по вопросам лицензирования прошу
направить в электронной форме

Указать Да или Нет

Заявитель

(подпись)
М.П.

(Фамилия, И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных
металлов, цветных металлов»

Регистрационный № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

Министру промышленности
и экономического развития
Рязанской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении действия лицензии

Заявитель _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма
юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Адрес места нахождения (жительства, для индивидуального
предпринимателя)

Данные документа, удостоверяющего личность (для индивидуального
предпринимателя)

ОГРН/ОГРНИП _____

Телефон _____

Адреса электронной почты (если имеется) _____

ИНН _____

Прошу прекратить действие лицензии _____

(лицензируемый вид деятельности, который соискатель лицензии намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ,
оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности)

Рег. № _____ от _____ Бланк _____

с « _____ » _____ 20 _____ г.

Информацию по вопросам лицензирования прошу
направить в электронной форме

Указать Да или Нет

Заявитель _____

(подпись)
М.П.

(Фамилия, И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Лицензирование заготовки,
хранения, переработки и реализации
лома черных металлов, цветных
металлов»

Регистрационный № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

Министру промышленности
и экономического развития
Рязанской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление сведений из реестра лицензий

Заявитель _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, гражданина)

Адрес места нахождения (жительства, для индивидуального
предпринимателя)

Данные документа, удостоверяющего личность (для индивидуального
предпринимателя)

ОГРН/ОГРНИП _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ИНН _____

Прошу предоставить сведения из реестра лицензий в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

ОГРН/ОГРНИП _____

ИНН _____

Рег. № _____ от _____
(заполняется в случае наличия лицензии)

Сведения прошу предоставить в виде:

выписки из реестра лицензий на бумажном носителе

выписки из реестра лицензий в форме электронного
документа на адрес электронной почты

выписки из приказа о принятом решении

Заявитель _____

(подпись)
М.П.

(Фамилия, И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Лицензирование заготовки,
хранения, переработки и реализации
лома черных металлов, цветных
металлов»

Регистрационный № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

Министру промышленности
и экономического развития
Рязанской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документов

Заявитель _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая
форма юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Адрес места нахождения (жительства, для индивидуального
предпринимателя)

Данные документа, удостоверяющего личность (для индивидуального
предпринимателя)

ОГРН/ОГРНИП _____

Телефон _____

Адреса электронной почты (если имеется) _____

ИНН _____

Прошу исправить в выданном в результате предоставления государственной
услуги документе № _____ и (или) в записи в реестре
лицензий № _____ допущенные опечатки и (или) ошибки:

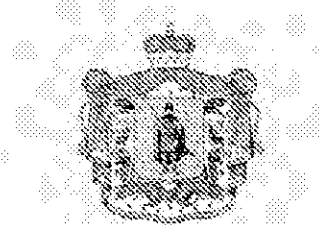
Заявитель _____

(подпись)
М.П.

(Фамилия, И.О.)

Приложение к заявлению

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Лицензирование заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных
металлов, цветных металлов»



**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Полонского, д. 7, Рязань, 390000. Тел.: (4912) 29-63-24, 70-71-00, факс: 70-71-10

E-mail: mper@ryazangov.ru, <http://mineconom.ryazangov.ru>

ОКПО 22600812, ОГРН 1186234000017, ИНН/КПП 6234174540/623401001

№

На №

от

Уведомление