



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 1 сентября 2020 года № 164

г. Саратов

О внесении изменений в приказ министерства промышленности и энергетики Саратовской области от 14 февраля 2019 года № 28

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ министерства промышленности и энергетики Саратовской области от 14 февраля 2019 года № 28 «Об утверждении административного регламента по предоставлению министерством промышленности и энергетики Саратовской области государственной услуги «Выдача лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома цветных и черных металлов в Саратовской области» следующие изменения:

приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу с момента его опубликования.

3. Поручить министерству информации и печати области опубликовать настоящий приказ.

Министр

А.В.Архипов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКИ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ЛИЦЕНЗИИ НА ЗАГОТОВКУ, ХРАНЕНИЕ,
ПЕРЕРАБОТКУ И РЕАЛИЗАЦИЮ ЛОМА ЦВЕТНЫХ И ЧЕРНЫХ
МЕТАЛЛОВ В САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент министерства промышленности и энергетики Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома цветных и черных металлов в Саратовской области» (далее - Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - Заявители) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие лицензируемый вид деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

От имени юридического лица и индивидуального предпринимателя за получением государственной услуги могут обращаться их законные представители: руководитель юридического лица, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, признанные в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица, либо представители по доверенности (с предъявлением документа, удостоверяющего личность, и доверенности).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется специалистами министерства промышленности и энергетики Саратовской области (далее – Министерство), сотрудниками ГАУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе/в форме электронного документа).

Обращения по вопросам предоставления государственной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

По вопросу предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

- наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- иная информация по вопросу предоставления государственной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети интернет – <http://minprom.saratov.gov.ru> (далее – официальный сайт Министерства), на официальном сайте МФЦ – www.mfc64.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

4. Справочная информация размещена на информационных стендах в здании Министерства и МФЦ, на официальных сайтах Министерства и МФЦ, на Едином портале, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный реестр).

К справочной относится следующая информация:

место нахождения и график работы Министерства и МФЦ, их структурных подразделений;

справочные телефоны Министерства и МФЦ, их структурных подразделений;

адреса официальных сайтов и электронной почты Министерства и МФЦ.

Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

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

6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства и сотрудниками МФЦ при личном обращении Заявителя непосредственно в Министерство, МФЦ, обращении по телефону или письменном обращении в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Саратовской области «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

7. С момента представления Заявителем заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги Заявитель по своему выбору получает сведения о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, при личном обращении, а также информируется посредством Единого портала - в случае подачи заявления в электронной форме через указанный портал.

Запрос в случае его представления в письменной форме должен содержать:

1) фамилию и имя лица, направившего обращение (наименование организации, направившей запрос);

2) сведения по предоставлению государственной услуги, о ходе ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос;

3) указание на способ получения лицом, направившим запрос, интересующих сведений по предоставлению государственной услуги, ходе ее предоставления;

4) контактные данные лица, направившего запрос.

Письменные (электронные) обращения Заявителей подлежат обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Министерство и рассмотрению в течение 7 календарных дней.

8. Ответ на обращение Заявителя направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по

почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. По просьбе Заявителя, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется заявителю в течение 3 рабочих дней по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ должен содержать информацию по существу поставленных в обращении Заявителя вопросов, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, дату документа, регистрационный номер, наименование должности лица, его подписавшего, его фамилию, инициалы, подпись и номер контактного телефона.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Выдача лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома цветных и черных металлов в Саратовской области.

В рамках государственной услуги министерство предоставляет следующие подуслуги:

предоставление лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома цветных и черных металлов;

переоформление лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома цветных и черных металлов;

предоставление дубликата (копии) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома цветных и черных металлов;

прекращение действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома цветных и черных металлов;

предоставление сведений о конкретной лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома цветных и черных металлов.

Наименование органа предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

Административные процедуры выполняются специалистами отдела лицензирования Министерства, сотрудниками МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, установленных Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ) и постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке,

хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» (далее - постановление № 1287).

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача (направление) заявителю лицензии (переоформленной лицензии или дубликата (копии) лицензии);
выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении лицензии (переоформлении лицензии);
выдача (направление) заявителю копии приказа о прекращении действия лицензии;
выдача (направление) заявителю сведений о конкретной лицензии (в виде: выписки из реестра лицензий, копии приказа Министерства или справки об отсутствии запрашиваемых сведений).

Срок предоставления государственной услуги

12. Срок принятия решения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов и не должен превышать 45 рабочих дней.

13. Срок принятия решения о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, не должен превышать 10 рабочих дней с даты поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов согласно пунктам 21 и 22 Регламента

14. Срок принятия решения о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, не должен превышать 30 рабочих дней с даты поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов согласно пункту 20 Регламента.

15. Срок выдачи Заявителю дубликата лицензии или копии лицензии не должен превышать 3 рабочих дней с даты поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления согласно пункту 23 Регламента.

16. Срок принятия решения о прекращении действия лицензии не должен превышать 10 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.

17. Сведения о конкретной лицензии предоставляются бесплатно в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении таких сведений согласно пункту 25 Регламента.

Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, 3 рабочих дня, следующих за днем принятия министерством соответствующего решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (<http://minprom.saratov.gov.ru>), в региональном реестре и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

Министерство обеспечивает актуализацию перечня на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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.

19. Для предоставления государственной услуги с целью получения лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома цветных металлов, черных металлов в соответствии с Федеральным законом № 99-ФЗ и постановлением № 1287 Заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении лицензии (приложение № 1 к Регламенту);

б) копии документов, которые свидетельствуют о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям и перечень которых установлен пунктом 5 постановления № 1287, в том числе:

копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, технических средств, оборудования и технической документации, соответствующих

установленным требованиям, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности в каждом из мест ее осуществления;

копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 369 (далее - Правила обращения с ломом черных металлов), и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 370 (далее - Правила обращения с ломом цветных металлов), в соответствии со статьей 13.1 Федерального закона от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»:

1) 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;

2) 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;

3) 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) опись прилагаемых документов.

20. Для предоставления государственной услуги в целях переоформления лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома цветных металлов, черных металлов (при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии) в соответствии с Федеральным законом № 99-ФЗ и постановлением № 1287 Заявитель представляет следующие документы:

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

б) копии документов, которые свидетельствуют о соответствии лицензиата лицензионным требованиям и перечень которых установлен пунктом 5 постановления № 1287, в том числе:

копии документов, подтверждающих наличие у лицензиата на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, технических средств, оборудования и технической документации, соответствующих установленным требованиям, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности в каждом из мест ее осуществления;

копии документов, подтверждающих наличие у лицензиата условий для выполнения требований Правил обращения с ломом черных металлов и

Правил обращения с ломом цветных металлов, в соответствии со статьей 13.1 Федерального закона № 89-ФЗ;

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

г) опись прилагаемых документов.

21. Для предоставления государственной услуги в целях переоформления лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома цветных металлов, черных металлов (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность) в соответствии с Федеральным законом № 99-ФЗ Заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о переоформлении лицензии, с указанием новых сведений о лицензиате или его правопреемнике (приложение № 3 Регламента);

б) оригинал действующей лицензии;

в) опись прилагаемых документов.

22. Для предоставления государственной услуги в целях переоформления лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома цветных металлов, черных металлов (в случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии) в соответствии с Федеральным законом № 99-ФЗ Заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о переоформлении лицензии, с указанием новых сведений о лицензиате или его правопреемнике (приложение № 4 Регламента);

б) оригинал действующей лицензии;

в) опись прилагаемых документов.

23. Для предоставления государственной услуги в целях получения дубликата лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома цветных металлов, черных металлов или копии лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома цветных металлов, черных металлов в соответствии с Федеральным законом № 99-ФЗ Заявитель представляет заявление о предоставлении дубликата (копии) лицензии (приложение № 5 Регламента).

В случае порчи лицензии к заявлению о предоставлении дубликата лицензии прилагается испорченный бланк лицензии.

24. Для предоставления государственной услуги в целях прекращения действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома цветных металлов, черных металлов в соответствии с Федеральным законом № 99-ФЗ Заявитель представляет заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности (приложение № 6 Регламента).

25. Для предоставления государственной услуги в целях предоставления сведений о конкретной лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома цветных металлов, черных металлов в соответствии с Федеральным законом № 99-ФЗ Заявитель представляет заявление о

предоставлении сведений о лицензии (ях) (приложение № 7 Регламента).

26. Заявления и прилагаемые к ним документы, необходимые для предоставления государственной услуги (далее - документы), представляются непосредственно в министерство либо направляются почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении. Соискатель лицензии (лицензиат) вправе направить документы в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) с учетом особенностей установленных подразделом «Иные требования» Регламента.

Кроме того, документы могут быть представлены заявителем через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

27. Предусмотренные настоящим пунктом Регламента документы Заявитель вправе представить в Министерство по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

28. В соответствии со статьями 13, 17, 18 Федерального закона № 99-ФЗ для предоставления государственной услуги по выдаче лицензии, выдаче дубликата лицензии и переоформления лицензии представляется:

документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины.

29. В случае, если предусмотренный пунктом 28 Регламента документ не представлен Заявителем по собственной инициативе, указанный документ (содержащиеся в нем сведения) предоставляется по межведомственному запросу Министерства Управлением Федерального казначейства по Саратовской области в электронной форме в порядке и сроки, которые установлены для получения указанной информации.

Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

30. Министерству при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

государственной услуги, которые находятся в распоряжении 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

в) представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- а) не читаемый текст заявления и (или) документов;
- б) заявление и (или) документы, оформленные не на русском языке.

32. В случае отказа в приеме документов Заявителю сообщается в течение 3 рабочих дней при наличии сведений о заявителе, почтового (электронного) адреса либо номера телефона (факсимильной связи) и их читаемости.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

33. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

34. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) наличие в представленном соискателем лицензии (лицензиатом) заявления о предоставлении лицензии (переоформлении лицензии) и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

б) установление в ходе проведения проверки несоответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям.

После устранения оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги Заявитель вправе повторно обратиться в министерство для получения государственной услуги.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

35. При осуществлении лицензионного контроля министерство вправе получить информацию, подтверждающую достоверность представленных соискателем лицензии (лицензиатом) сведений и документов, информацию, подтверждающую соответствие соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

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

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

37. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги уплачивается в соответствии с подпунктом 92 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340) в следующих размерах:

предоставление лицензии - 7500 рублей;

переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности - 3500 рублей;

переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в других случаях - 750 рублей;

предоставление (выдача) дубликата лицензии - 750 рублей.

Заявители уплачивают государственную пошлину в следующие сроки:

при обращении за совершением юридически значимых действий - до подачи заявлений и (или) документов на совершение таких действий либо до подачи соответствующих документов;

при обращении за выдачей документов (их дубликатов) - до выдачи документов (их дубликатов).

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

38. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

39. Регистрация поступивших запросов независимо от формы обращения, в том числе с использованием Единого портала не должна превышать одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

40. Помещение Министерства, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения министерства оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Непосредственно в здании Министерства, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

41. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Министерства, предназначенном для приема Заявителей.

42. В помещении, где предоставляется государственная услуга, рабочее место ответственного специалиста оснащается системами вентиляции или кондиционирования воздуха, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером с возможностью вывода документов на печать и выхода в сеть Интернет, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать выполнение возложенных обязанностей.

43. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов Заявителями, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и

обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (шариковые ручки).

44. В соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 181-ФЗ) инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

45. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

обеспечение условий доступности для инвалидов предоставляемой услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

получение информации о ходе и результатах предоставления государственной услуги лично, почтой, с использованием телефонной связи и информационно-коммуникационных технологий;

наличие помещения, в котором осуществляется прием документов от Заявителей, выдача результата предоставления государственной услуги.

обеспечение возможности направления запроса в Министерство по электронной почте;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого портала.

обеспечение возможности получения государственной услуги через МФЦ.

47. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение права Заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при непосредственном предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц министерства;

отсутствие рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

48. Заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

получение информации об окончании предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

49. Количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом не должно превышать трех раз.

50. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется при личном обращении Заявителя:

для подачи заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги;

для информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги не может превышать более 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Иные требования

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

51. Запись на прием в Министерство для подачи запроса (заявления) с использованием Единого портала не осуществляется.

Министерство не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 584 «Об использовании 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».

При направлении в министерство заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

52. Формирование запроса (заявления) Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса (заявления) на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса (заявления) в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы электронной формы запроса (заявления).

53. Форматно-логическая проверка сформированного запроса (заявления) осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса (заявления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса (заявления) Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса (заявления).

54. При формировании запроса (заявления) Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса (заявления);

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса (заявления) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса (заявления);

г) заполнение полей электронной формы запроса (заявления) до начала ввода сведений Заявителя с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса (заявления) без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам (заявлениям) в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам (заявлениям) - в течение не менее трех месяцев.

55. Сформированный и подписанный запрос (заявление) и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала.

56. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса (заявления) без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

57. Срок регистрации запроса (заявления) - один рабочий день.

58. Предоставление государственной услуги начинается со дня регистрации Министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса (заявления) в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса (заявления) и Заявителю сообщается присвоенный запросу (заявлению) в электронной форме уникальный номер, по которому Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса (заявления).

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

59. Прием и регистрация запроса (заявления) осуществляются специалистом отдела лицензирования Министерства.

60. После принятия запроса (заявления) Заявителя специалистом отдела лицензирования Министерства, статус запроса (заявления) Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

61. В качестве результата предоставления государственной услуги Заявитель по его выбору вправе получить приказ или заключение на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

62. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

63. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

64. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление лицензии:

прием и регистрация заявления о предоставлении лицензии с прилагаемыми к нему документами;

принятие решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов или о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении лицензии, либо решения об отказе в предоставлении лицензии;

выдача лицензии Заявителю или направление информации об отказе в предоставлении лицензии.

2) переоформление лицензии:

прием и регистрация заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов или о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о переоформлении лицензии, либо решения об отказе в переоформлении лицензии;

выдача лицензии и (или) приложения к лицензии Заявителю или направление информации об отказе в переоформлении лицензии;

3) выдача дубликата (копии) лицензии:

прием и регистрация заявления на выдачу дубликата (копии) лицензии и

прилагаемых к нему документов;

оформление дубликата (копии) лицензии;

формирование и направление межведомственного запроса;

выдача Заявителю дубликата (копии) лицензии;

4) прекращение действия лицензии:

прием и регистрация заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности, или поступление сведений о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, а также вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии;

принятие решения о прекращении действия лицензии;

направление информации о прекращении действия лицензии;

5) предоставление сведений о лицензии:

прием и регистрация заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии;

подготовка выписки из реестра лицензий, либо копии приказа о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений;

выдача Заявителю выписки из реестра лицензий, копии приказа о принятом решении или справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

Прием и регистрация заявления о предоставлении лицензии с прилагаемыми к нему документами

65. Основанием для начала исполнения административной процедуры на предоставление государственной услуги является поступление в Министерство заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Специалист отдела лицензирования Министерства, принявший заявление и прилагаемые к нему документы, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 31 Регламента, передает заявление в отдел министерства, ответственный за делопроизводство, который осуществляет регистрацию заявления с прилагаемыми документами не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления их в Министерство.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы принимаются специалистом отдела лицензирования по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается Заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры и способом фиксации является регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Принятие решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов или о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел лицензирования зарегистрированного заявления о предоставлении лицензии.

Начальник отдела лицензирования в срок, не превышающий 3 рабочих дней, назначает ответственного исполнителя из числа должностных лиц отдела (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель проверяет наличие прилагаемых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 19 Регламента.

67. Начальник отдела лицензирования (ответственный исполнитель) по итогам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 19 Регламента принимает одно из следующих решений:

а) в случае, если заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных подпунктом «а» пункта 19 Регламента, и (или) документы, указанные в подпункте «б» пункта 19 Регламента, представлены не в полном объеме, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии министерство вручает Заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

б) в течение 3 рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, которые представлены Заявителем Министерство принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия положениям пункта 19 Регламента о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата и вручает уведомление Заявителю или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

68. Результат административной процедуры - принятие решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов или о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

Формирование и направление межведомственных запросов

69. Основанием для осуществления административной процедуры является проверка достоверности сведений, указанных Заявителем в заявлении о предоставлении лицензии и прилагаемых документах сведениям, содержащимся:

- в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- в Едином государственном реестре недвижимости об объекте недвижимости;

- в информационной системе учета начислений и фактов оплаты физическими и юридическими лицами государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов.

70. Ответственный исполнитель после принятия решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

- в Федеральную налоговую службу;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- в Федеральное казначейство.

Направление запросов осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

71. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых сведений либо отказ в их предоставлении.

Принятие решения о выдаче лицензии, либо решения об отказе в выдаче лицензии

72. Основанием для осуществления административной процедуры является принятие решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

В случаях, предусмотренных пунктом 19 Регламента, срок принятия Министерством решения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов. В случае непредставления Заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату Заявителю.

73. В срок, не превышающий 45 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, начальник отдела лицензирования (ответственный исполнитель) осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в указанных заявлении и документах сведений, в том числе проверку соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям, в порядке, установленном статьей 19 Федерального закона № 99-ФЗ и готовит проект приказа с указанием принятого решения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении.

В отношении соискателя лицензии, представившего заявление о предоставлении лицензии, Министерством проводятся документарные и внеплановые выездные проверки.

74. После принятия решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов в целях оценки соответствия сведений, содержащихся в

представленных заявлениях и документах положениям пункта 19 Регламента, а также сведениям о Заявителе, полученных в рамках электронного межведомственного взаимодействия, в отношении Заявителя начальником отдела лицензирования (ответственным исполнителем) назначается документарная проверка.

Документарная проверка проводится на основании приказа министра (заместителя министра) по месту нахождения Министерства и не может превышать двадцать рабочих дней.

По результатам документарной проверки ответственный исполнитель составляет акт по установленной форме в 2-х экземплярах.

75. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Заявителем лицензионных требований, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня с даты окончания проведения проверки готовит в адрес заявителя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в течение 10 рабочих дней. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

76. Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

77. В целях определения соответствия Заявителя лицензионным требованиям, установленным пунктом 5 постановления № 1287 ответственный исполнитель, с учетом срока, установленного пунктом 12 Регламента, подготавливает проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

78. После подписания приказа министром (заместителем министра) о проведении внеплановой выездной проверки ответственный исполнитель определяет дату проведения внеплановой выездной проверки и не менее чем за 24 часа до начала ее проведения уведомляет Заявителя любым доступным способом.

Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

79. Порядок и организация проведения внеплановых (документарных, выездных) проверок установлен статьей 19 Федерального закона № 99-ФЗ и административным регламентом Министерства по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением лицензионных требований и условий при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных и черных металлов», утвержденным приказом Министерства от 29 декабря 2016 года № 374.

80. На основании результатов проведенных проверок и с учетом

документов, находящихся в лицензионном деле Заявителя, начальником отдела лицензирования (ответственным исполнителем) подготавливается служебная записка на имя министра (заместителя министра) о результатах рассмотрения заявления о предоставлении лицензии с предложениями для принятия решения и совместно с отделом государственной службы и правовой работы Министерства готовится проект приказа о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии.

После рассмотрения служебной записки и с учетом представленных предложений министр (заместитель министра) принимает решение о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении, которое оформляется приказом министерства.

81. В случае принятия решения о предоставлении лицензии она оформляется одновременно с приказом.

Приказ о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются министром (заместителем министра) и регистрируются в реестре лицензий.

82. В приказе Министерства об отказе в предоставлении лицензии указываются сведения, предусмотренные пунктом 34 Регламента, и мотивированное обоснование причин отказа в предоставлении лицензии.

83. Решение Министерства об отказе в предоставлении лицензии или бездействии Министерства может быть обжаловано Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

84. Лицензия оформляется на бланке, являющемся документом строгой отчетности и защищенным от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации.

85. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче лицензии либо решения об отказе в предоставлении лицензии.

Выдача лицензии Заявителю или направление информации об отказе в предоставлении лицензии.

86. В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии она вручается Заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

87. В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, лицензия направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

88. В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии по основаниям, установленным пунктом 34 Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня принятия этого решения Министерство вручает Заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся

основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии.

89. Результатом и способом фиксации административной процедуры является выдача лицензии Заявителю или направление информации об отказе в предоставлении лицензии.

90. В случае направления заявления в электронной форме с использованием Единого портала Заявитель имеет возможность получения необходимой информации посредством указанного портала в соответствии с пунктами 51- 63 Регламента.

91. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, предусмотрен пунктами 168 - 172 Регламента.

Прием и регистрация заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов

92. Специалист отдела лицензирования Министерства, принявший заявление и прилагаемые к нему документы, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 31 Регламента, передает заявление в отдел Министерства, ответственный за делопроизводство, который осуществляет регистрацию заявления с прилагаемыми документами не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления их в Министерство.

93. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы принимаются специалистом отдела лицензирования по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается Заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

94. Результатом административной процедуры и способом фиксации является регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Принятие решения о рассмотрении заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов или о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата

95. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел лицензирования зарегистрированного заявления о переоформлении лицензии.

Начальник отдела лицензирования в срок, не превышающий 3 рабочих дней, назначает ответственного исполнителя из числа должностных лиц отдела.

Ответственный исполнитель проверяет наличие прилагаемых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 20 - 22 Регламента.

96. Лицензия подлежит переоформлению в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства,

имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности.

97. Перечень административных процедур при переоформлении лицензии установлен подпунктом 2 пункта 64 Регламента.

98. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы представляются в Министерство не позднее чем через 15 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

Срок принятия решения о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении – 10 рабочих дней.

99. При намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии (приложении), Заявитель в заявлении о переоформлении лицензии, указывает новый(ые) адрес(а) осуществления лицензируемого вида деятельности.

Срок принятия решения о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении – 30 рабочих дней.

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

Срок принятия решения о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении – 10 рабочих дней.

101. 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).

Срок принятия решения о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении – 10 рабочих дней.

102. Начальник отдела лицензирования (ответственный исполнитель) по итогам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 20-22 Регламента принимает одно из следующих решений:

а) в случае, если заявление о переоформлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных подпунктом «а» пункта 20, подпунктом «а» пункта 21 и подпунктом «а» пункта 22 Регламента, и (или) документы, указанные в подпункте «б» пункта 20 Регламента, представлены не в полном объеме, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии Министерство вручает Заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

б) в течение 3 рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, которые представлены Заявителем, Министерство принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия положениям пунктов 20 - 22 Регламента о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата и вручает уведомление Заявителю или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

103. Результат административной процедуры - принятие решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов или о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

Формирование и направление межведомственных запросов

104. Основанием для осуществления административной процедуры являются проверка достоверности сведений, указанных Заявителем в заявлении о переоформлении лицензии и прилагаемых документах сведениям, содержащимся:

- в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- в Едином государственном реестре недвижимости об объекте недвижимости;
- в информационной системе учета начислений и фактов оплаты физическими и юридическими лицами государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов.

105. Ответственный исполнитель после принятия решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

- в Федеральную налоговую службу;
- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
- в Федеральное казначейство.

Направление запросов осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

106. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых сведений либо отказ в их предоставлении.

Принятие решения о переоформлении лицензии, либо решения об отказе в переоформлении лицензии

107. Основанием для осуществления административной процедуры является принятие решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

В случаях, предусмотренных пунктами 20-22 Регламента, срок принятия Министерством решения о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении исчисляется со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов. В случае непредставления Заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату Заявителю.

108. По основанию, предусмотренному пунктом 20 Регламента, ответственный исполнитель осуществляет мероприятия в соответствии с порядком, установленным пунктами 73-79 Регламента в части осуществления проверки полноты и достоверности содержащихся в заявлении и документах сведений, в том числе проверки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям, в порядке, установленном статьей 19 Федерального закона № 99-ФЗ.

109. Срок принятия Министерством решения о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии в порядке пункта 20 Регламента не должен превышать 30 рабочих дней.

110. По основаниям, предусмотренным пунктами 21 и 22 Регламента, ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение заявления с прилагаемыми документами с учетом сведений о лицензиате, имеющих в его лицензионном деле, а также проверку достоверности содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых к нему документах новых сведений в порядке, установленном пунктами 21 и 22 Регламента.

111. Срок принятия Министерством решения о переоформлении лицензии в порядке пунктов 21 и 22 Регламента не должен превышать 10 рабочих дней.

112. На основании результатов рассмотрения заявления с прилагаемыми документами начальником отдела лицензирования (ответственным исполнителем) подготавливается служебная записка на имя министра (заместителя министра) о результатах рассмотрения заявления о переоформлении лицензии с предложениями для принятия решения и совместно с отделом государственной службы и правовой работы Министерства готовится проект приказа о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении.

После рассмотрения служебной записки и с учетом представленных

предложений министр (заместитель министра) принимает решение о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении, которое оформляется приказом Министерства.

113. В случае принятия решения о переоформлении лицензии она оформляется одновременно с приказом.

Приказ о переоформлении лицензии и лицензия одновременно подписываются министром (заместителем министра) и регистрируются в реестре лицензий.

114. В случае принятия решения об отказе в переоформлении лицензии в приказе Министерства об отказе в переоформлении лицензий указываются сведения, предусмотренные пунктом 34 Регламента, и мотивированное обоснование причин отказа в переоформлении лицензии.

115. Решение Министерства об отказе в переоформлении лицензии или бездействии Министерства может быть обжаловано Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

116. Лицензия оформляется на бланке, являющемся документом строгой отчетности и защищенным от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации.

117. Результатом административной процедуры является принятие решения о переоформлении лицензии либо решения об отказе в переоформлении лицензии.

Выдача лицензии и (или) приложения к лицензии Заявителю или направление информации об отказе в переоформлении лицензии

118. В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации копия приказа о переоформлении лицензии и бланк лицензии вручается Заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

119. В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, лицензия направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

120. В случае принятия решения об отказе в переоформлении лицензии по основаниям, установленным пунктом 34 Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня принятия этого решения Министерство вручает Заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении копию приказа и уведомление об отказе в переоформлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки лицензиата.

121. Результатом административной процедуры является принятие решения о переоформлении лицензии, либо решения об отказе в переоформлении лицензии.

122. Способом фиксации административной процедуры является приказ Министерства о переоформлении лицензии, оформленный бланк лицензии (приложения к лицензии), приказ Министерства об отказе в переоформлении лицензии и уведомление об отказе в переоформлении лицензии.

123. В случае направления заявления в электронной форме с использованием Единого портала Заявитель имеет возможность получения необходимой информации посредством указанного портала в соответствии с пунктами 51 - 63 Регламента.

124. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, предусмотрен пунктами 168 - 172 Регламента.

Прием и регистрация заявления на выдачу дубликата (копии) лицензии и прилагаемых к нему документов

125. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги является поступление в Министерство заявления о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии.

126. В случае утраты лицензии или ее порчи лицензиат вправе обратиться в Министерство с заявлением о предоставлении дубликата лицензии.

В случае порчи лицензии к заявлению о предоставлении дубликата лицензии прилагается испорченный бланк лицензии.

127. Лицензиат имеет право на получение от Министерства копии лицензии.

Специалист отдела лицензирования Министерства, принявший заявление, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 31 Регламента, передает заявление в отдел Министерства, ответственный за делопроизводство, который осуществляет регистрацию заявления не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления их в Министерство.

128. Результатом административной процедуры и способом фиксации является регистрация заявления.

Оформление дубликата (копии) лицензии

129. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии.

В течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии лицензирующий орган оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим» и передает его на подпись министру (заместителю министра).

130. Не позднее следующего дня со дня получения заявления о предоставлении копии лицензии ответственный исполнитель оформляет копии лицензии в необходимом количестве методом ксерокопирования,

делает отметку «Копия верна», заверяет своей подписью и печатью министерства «Для документов».

131. Результатом административной процедуры является оформление дубликата лицензии, копии лицензии.

Формирование и направление межведомственного запроса

132. Не позднее следующего дня со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии ответственный исполнитель направляет в рамках межведомственного взаимодействия запрос в Федеральное казначейство о получении информационных услуг по учету начислений и фактов оплаты физическими и юридическими лицами государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов.

133. Результатом административной процедуры является получение информации о факте уплаты государственной пошлины.

Выдача дубликата (копии) лицензии

134. После подписания дубликата лицензии ответственный исполнитель вручает такой дубликат лицензиату или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

135. Копия лицензии вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

136. Лицензиат вправе направить в Министерство заявление о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае, если в заявлении о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии указывается на необходимость предоставления дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа, Министерство направляет лицензиату дубликат лицензий или копию лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

137. Срок подготовки Министерством дубликата лицензии или копии лицензии не должен превышать 3 рабочих дня.

138. Результат административной процедуры является предоставление дубликата лицензии или копии лицензии.

Способ фиксации административной процедуры - направление или вручение дубликата лицензии или копии лицензии заявителю.

139. В случае направления заявления в электронной форме с использованием Единого портала Заявитель имеет возможность получения необходимой информации посредством указанного портала в соответствии с пунктами 51 - 63 Регламента.

140. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, предусмотрен пунктами 168 - 172 Регламента.

Прием и регистрация заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности, или поступление сведений о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, а также вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии

141. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги является представление в Министерство заявления о прекращении действия лицензии или поступление в Министерство информации о прекращении действия лицензии или аннулировании лицензии.

142. Действие лицензии прекращается в связи с прекращением вида деятельности лицензиата, на который предоставлена лицензия, в следующих случаях:

1) представление лицензиатом в Министерство заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности;

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

3) 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);

4) наличие решения суда об аннулировании лицензии.

143. В день приема заявления специалист отдела лицензирования Министерства, принявший заявление, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 31 Регламента, передает заявление в отдел Министерства, ответственный за делопроизводство, который осуществляет регистрацию заявления не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления их в Министерство.

144. Результатом административной процедуры и способом фиксации является регистрация заявления и иных документов (информации); поступивших в Министерство.

Принятие решения о прекращении действия лицензии

145. Основанием для осуществления административной процедуры является прием и регистрация заявления или документов (информации) о прекращении действия лицензии.

146. 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.

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

147. Начальник отдела лицензирования (ответственный исполнитель) готовит проект приказа о прекращении действия лицензии и передает его на подпись министру (заместителю министра).

148. Действие лицензии прекращается со дня принятия Министерством решения о прекращении действия лицензии на основании заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности, либо со дня внесения соответствующих записей в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, либо со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

149. Срок принятия Министерством решения о прекращении действия лицензии не должен превышать 10 рабочих дней.

150. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении действия лицензии.

Способ фиксации административной процедуры — издание приказа Министерства о прекращении действия лицензии.

Направление информации о прекращении действия лицензии

151. Копия приказа Министерства о прекращении действия лицензии в течение трех рабочих дней после дня подписания и регистрации приказа вручается Заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является вручение Заявителю копии приказа о прекращении действия лицензии или направление ее Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

152. В случае направления заявления в электронной форме с использованием Единого портала Заявитель имеет возможность получения необходимой информации посредством указанного портала в соответствии с пунктами 51 - 63 Регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии

153. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги является представление в Министерство заявления (запроса) о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

154. Информация по вопросам лицензирования (в том числе сведения, содержащиеся в реестрах лицензий) является открытой.

В день приема заявления (запроса) специалист отдела лицензирования Министерства, принявший заявление (запрос), в случае отсутствия

оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 31 Регламента, передает заявление в отдел Министерства, ответственный за делопроизводство, который осуществляет регистрацию заявления не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления их в Министерство.

155. Результатом административной процедуры и способом фиксации является прием и регистрация заявления (запроса) на предоставление сведений о конкретной лицензии.

Подготовка выписки из реестра лицензий, либо копии приказа о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений

156. Основанием для осуществления административной процедуры, является прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

157. Сведения о конкретной лицензии предоставляются Министерством бесплатно в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления (запроса) о предоставлении таких сведений.

158. Сведения о конкретной лицензии оформляются в виде выписки из реестра лицензий (приложение № 8 Регламента), либо копии приказа Министерства о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений (приложение № 9 Регламента), которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

159. Результатом административной процедуры является оформление сведений о конкретной лицензии.

Выдача выписки из реестра лицензий, либо копии приказа о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений

160. Сведения о конкретной лицензии вручаются Заявителю или направляются ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в виде выписки из реестра лицензий (приложение № 8 Регламента), либо копии приказа Министерства о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений (приложение № 9 Регламента), которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

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

162. Результатом административной процедуры является предоставление сведений о конкретной лицензии.

Способ фиксации административной процедуры - направление или

деятельности.

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

147. Начальник отдела лицензирования (ответственный исполнитель) готовит проект приказа о прекращении действия лицензии и передает его на подпись министру (заместителю министра).

148. Действие лицензии прекращается со дня принятия Министерством решения о прекращении действия лицензии на основании заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности, либо со дня внесения соответствующих записей в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, либо со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

149. Срок принятия Министерством решения о прекращении действия лицензии не должен превышать 10 рабочих дней.

150. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении действия лицензии.

Способ фиксации административной процедуры – издание приказа Министерства о прекращении действия лицензии.

Направление информации о прекращении действия лицензии

151. Копия приказа Министерства о прекращении действия лицензии в течение трех рабочих дней после дня подписания и регистрации приказа вручается Заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является вручение Заявителю копии приказа о прекращении действия лицензии или направление ее Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

152. В случае направления заявления в электронной форме с использованием Единого портала Заявитель имеет возможность получения необходимой информации посредством указанного портала в соответствии с пунктами 51 - 63 Регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии

153. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги является представление в Министерство заявления (запроса) о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

154. Информация по вопросам лицензирования (в том числе сведения, содержащиеся в реестрах лицензий) является открытой.

В день приема заявления (запроса) специалист отдела лицензирования Министерства, принявший заявление (запрос), в случае отсутствия

вручение Заявителю сведений о конкретной лицензии.

163. Срок представления Министерством сведений о лицензии не должен превышать 5 рабочих дней.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

164. Перечень административных процедур (действия) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

предоставление Заявителю сведений о ходе выполнения запроса на предоставление государственной услуги;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления государственной услуги.

165. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде через Единый портал:

заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем в электронном виде согласно представленной на Едином портале электронной форме и подписывается электронной цифровой подписью;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в 19, 20, 21, 24, 27, 29 Регламента, сканируются Заявителем и формируются в электронном виде в архив данных (в формате "zip" либо "rar") и прикрепляются к заявлению.

Специалист министерства, уполномоченный осуществлять прием документов, поступающих с Единого портала, при получении заявления и документов в электронном виде проверяет их комплектность, распечатывает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, осуществляет регистрационную запись в журнале регистрации заявлений и присваивает заявлению регистрационный номер. После регистрации заявления посредством Единого портала направляется Заявителю уведомление о принятии документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

При приеме заявления и документов с наличием более трех обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемый вид деятельности, продолжительность административной процедуры увеличивается на 5 минут на каждый дополнительный объект.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 31 Регламента, начальник отдела лицензирования в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, поступивших от Заявителя через Единый портал, назначает ответственного исполнителя из числа должностных лиц отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

166. Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется Заявителем посредством Единого портала в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме.

167. Информирование Заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется специалистом отдела лицензирования министерства, назначенным ответственным за рассмотрение заявления и документов на предоставление государственной услуги, поступивших от Заявителя через Единый портал.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня регистрации приказа о принятии решения по результатам рассмотрения документов заявителя.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

168. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении выявленных Заявителем опечаток и ошибок в лицензии (приложении к лицензии).

169. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления в Министерство соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

170. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в лицензии (приложении к лицензии) ответственный исполнитель осуществляет исправление таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в Министерство соответствующего заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

171. Результатом административной процедуры является исправление выявленных Заявителем опечаток и ошибок в лицензии (приложения к лицензии).

Способом фиксации административной процедуры является выдача Заявителю исправленной лицензии (приложения к лицензии).

172. Оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в лицензии (приложении к лицензии), не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

173. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами

отдела лицензирования положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных служащих.

Текущий контроль ответственным должностным лицом осуществляется постоянно.

При выявлении нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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

174. Плановые проверки осуществляются должностным лицом в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами министра.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром.

175. При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления государственной услуги. Показатели полноты и качества предоставления государственной услуги определены пунктами 46-50 Регламента.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

176. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

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

177. Ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет начальник отдела лицензирования, референт отдела лицензирования;

ответственность за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги несет начальник отдела лицензирования, референт

отдела лицензирования;

ответственность за выдачу решения несет начальник отдела лицензирования, референт отдела лицензирования;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела лицензирования, референт отдела лицензирования.

178. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

179. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

180. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

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

181. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подается министру. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства или министра подается в Правительство Саратовской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

182. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена в Министерство с использованием:

почтовой связи,
электронной почты Министерства,
Единого портала,
федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг,
через МФЦ.

183. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте Министерства;
на Едином портале;
на информационных стендах Министерства;
при личном обращении в Министерство.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

184. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

185. Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, размещена на Едином портале.

Министерство обеспечивает актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

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

186. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и на основании соглашений о взаимодействии, заключенных Министерством с МФЦ.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

187. При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) специалисты МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

информирование Заявителей о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, входящим в компетенцию МФЦ, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием заявлений о предоставлении государственной услуги с приложенными документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

выдача Заявителям результатов предоставления Министерством государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги Министерством.

188. Организация процедур приема заявлений с приложенными документами и выдачи результатов предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

189. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

190. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

191. Для индивидуального получения информации и консультаций Заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

192. Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc64.ru>).

193. На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

194. Публичное информирование осуществляется путем размещения в секторах информирования и ожидания, расположенных в помещениях МФЦ информационных стендов, а также на официальном сайте МФЦ следующей информации:

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текста административного регламента предоставления государственной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

графика приема заявителей;

образцов заполнения форм заявлений и документов, установленных административным регламентом, в части, касающейся приема заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к заявлению документов, в том числе заявлений о предоставлении государственной услуги;

размере и основаниях взимания государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

195. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 21-27 Регламента.

196. Специалист МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственных услуг и приложенных к нему документов проверяет соответствие заявления форме, установленной настоящим Регламентом, комплектность прилагаемых документов согласно перечню, установленному пунктами 21-27 Регламента, и выдает Заявителю документ, подтверждающий прием заявления и приложенных к нему документов.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги не соответствует форме, предусмотренной настоящим Регламентом, либо оформлено с нарушением требований, а также в случае, если к заявлению не приложен необходимый комплект документов, по перечню, установленному пунктами 21-27 Регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет Заявителю последствия предъявления неверно оформленного заявления и/или приложения к заявлению неполного комплекта документов.

Если после соответствующих разъяснений Заявитель настаивает на приеме заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, специалист МФЦ принимает такие заявление и документы с обязательным проставлением в заявлении отметки о несоответствии принятых заявления и/или комплекта документов.

197. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления и приложенных к нему документов в МФЦ.

198. Принятые от Заявителя в МФЦ заявление с приложенными документами в срок не позднее двух рабочих дней со дня обращения Заявителя письмом-реестром (в двух экземплярах), содержащим полный перечень передаваемых документов, доставляется в Министерство посредством курьерской доставки.

Перечень передаваемых МФЦ документов проверяется специалистом отдела лицензирования Министерства на соответствие письму-реестру. Прием-передача документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров письма-реестра отметки о получении документов.

199. Результатом административной процедуры является передача МФЦ в Министерство заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о приеме заявления и прилагаемых к нему документов в одном экземпляре письма-реестра.

200. Срок административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

201. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, МФЦ не осуществляет.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги Министерством

202. Процедура осуществляется в случаях, если в заявлении на предоставление государственной услуги Заявителем указан способ получения результата государственной услуги через МФЦ.

203. Министерство осуществляет подготовку результатов предоставления государственной услуги в пределах сроков, установленных настоящим Регламентом.

204. В день принятия Министерством решения о результатах рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги специалист отдела лицензирования Министерства уведомляет представителя МФЦ о готовности результатов предоставления услуги. В срок не позднее следующего рабочего дня со дня такого уведомления документы, представляющие собой результаты предоставления услуги, передаются курьеру-представителю МФЦ.

205. Факт приема-передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземплярах сопроводительного письма отметки о получении документов.

206. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления государственной услуги из Министерства.

Специалист МФЦ уведомляет Заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, способами, определенными локальными правовыми актами МФЦ.

207. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги по факту его обращения в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись Заявителя в экземпляре расписки, выданной заявителю при приеме документов, хранящемся в МФЦ.

208. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течении следующих 30 (тридцати) дней со дня получения таких документов от Министерства.

**Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг и их
работников**

209. В случае нарушения прав Заявителей при предоставлении государственной услуги через МФЦ Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство, являющееся учредителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

210. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

- на официальном сайте МФЦ;
- на Едином портале;
- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;
- при личном обращении в МФЦ.

211. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников установлен пунктом 184 Регламента.