

# МИНИСТЕРСТВО ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

## П Р И К А З

18.11.2021

№ 9-нп

г. Тверь

### **О внесении изменений в отдельные приказы Министерства Тверской области по обеспечению контрольных функций**

Приказываю:

1. Внести в административный регламент осуществления лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований при осуществлении заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденный приказом Министерства Тверской области по обеспечению контрольных функций от 08.07.2013 № 9-нп «Об административном регламенте осуществления лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований при осуществлении заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (далее в настоящем пункте – Административный регламент), следующие изменения:

1) в разделе I Административного регламента:

в подпункте «в» пункта 6.1 подраздела V слово «опубликованными» заменить словом «опубликованных»;

подпункт «д» пункта 9 подраздела VIII признать утратившим силу;

2) пункт 78 подраздела VII раздела III Административного регламента изложить в следующей редакции:

«78. Действие лицензии прекращается со дня внесения соответствующей записи в реестр лицензий 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.»;

3) приложение 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение 1 к настоящему приказу).

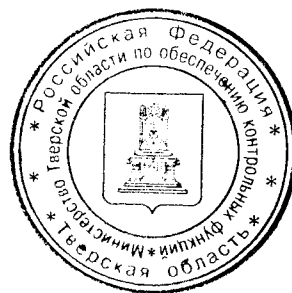
2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Тверской области», утвержденный приказом Министерства Тверской области по обеспечению

контрольных функций от 15.11.2013 № 14-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Тверской области», изложить в новой редакции (приложение 2 к настоящему приказу).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования за исключением положений, для которых настоящим приказом установлены иные сроки вступления в силу.

Подраздел II раздела III административного регламента предоставления государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Тверской области» вступает в силу с 1 января 2022 года.

**И.о. Министра Тверской области  
по обеспечению контрольных функций**



**А.Ю. Беленко**

Приложение 1  
к приказу Министерства Тверской области по обеспечению контрольных функций от 18.11.2021 № 9-нп

«Приложение 2  
к административному регламенту осуществления лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований при осуществлении заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов

### Блок-схема исполнения государственной функции

#### Раздел I

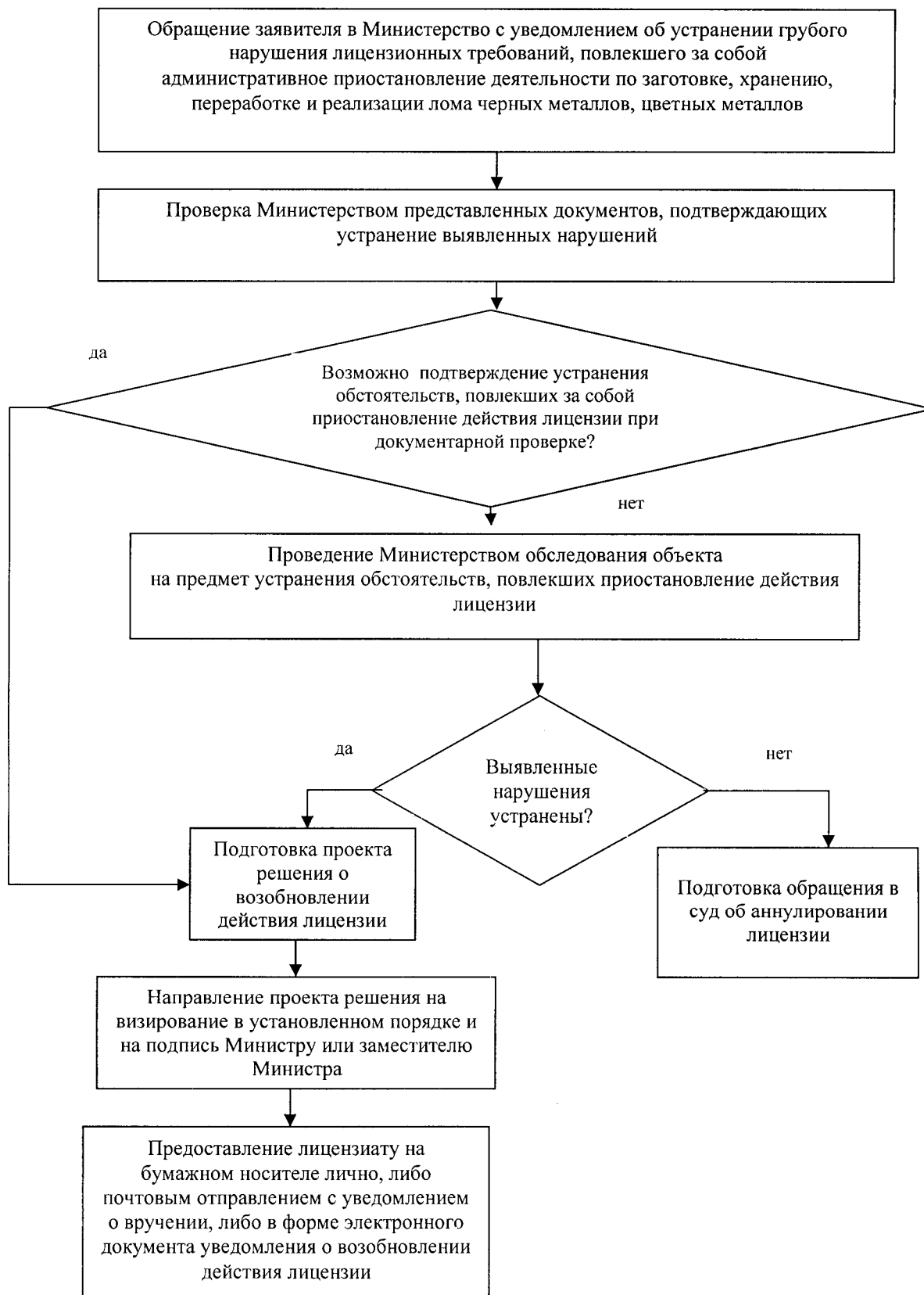
#### Блок-схема последовательности действий при проведении проверки



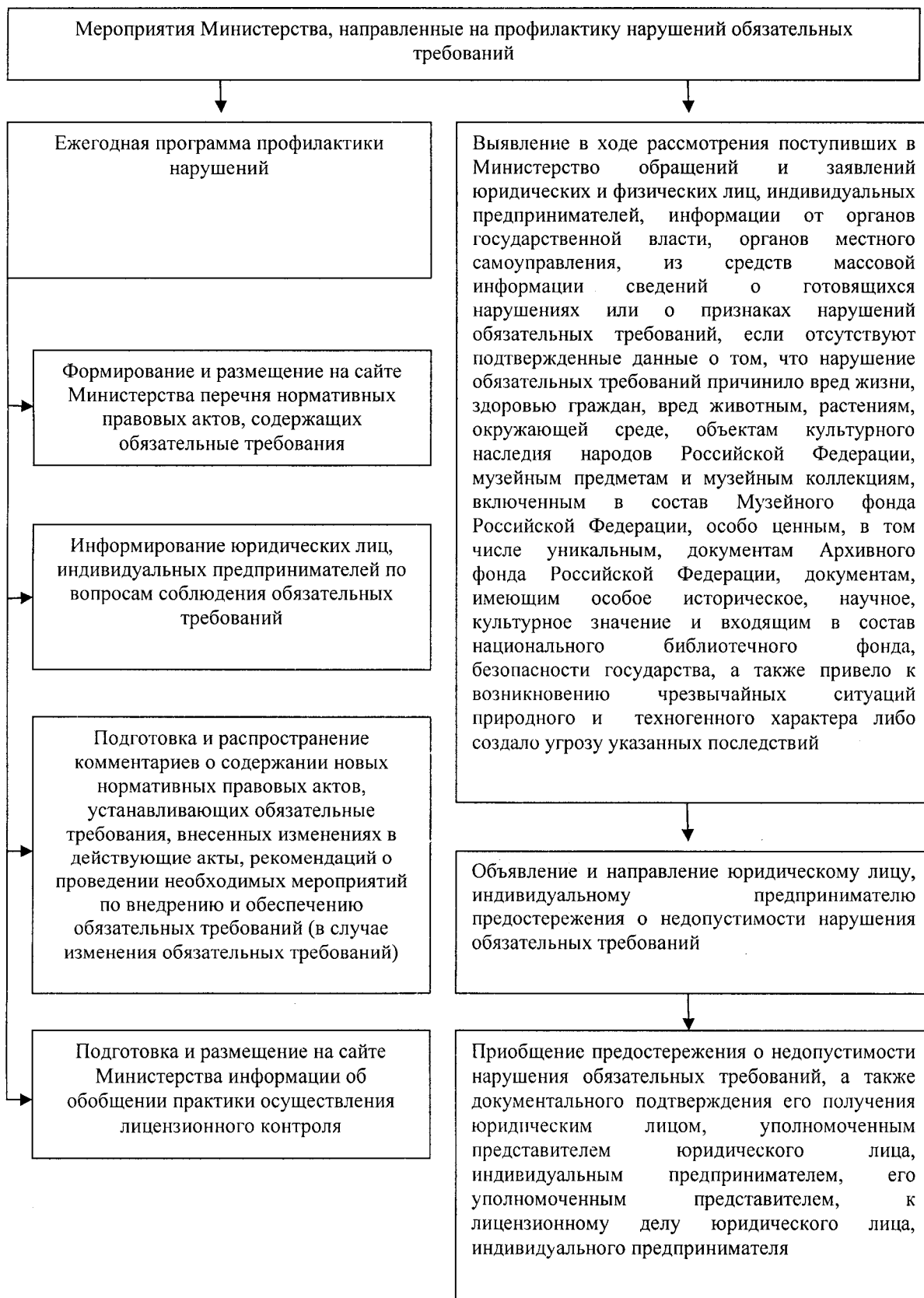
Раздел II  
Блок-схема последовательности действий  
при прекращении действия лицензий



Раздел III  
Блок-схема последовательности действий  
при возобновлении действия лицензий



**Раздел IV**  
**Блок-схема последовательности действий при проведении мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**



Приложение 2  
к приказу Министерства Тверской  
области по обеспечению  
контрольных функций  
от 18.11.2021 № 9-нп

«Приложение  
к приказу Министерства Тверской  
области по обеспечению  
контрольных функций  
от 15.11.2013 № 14-нп

Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Лицензирование  
заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных  
металлов, цветных металлов на территории Тверской области»

Раздел I  
Общие положения

Подраздел I  
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Тверской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Тверской области» (далее – государственная услуга) и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел II  
Круг заявителей

2. Заявителями при получении государственной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, зарегистрированные в установленном порядке. От имени указанных заявителей могут выступать их представители в установленном законодательством порядке.

В части предоставления сведений из реестра лицензий наряду с лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, заявителями являются также физические лица.

### Подраздел III Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Министерстве Тверской области по обеспечению контрольных функций (далее также – Министерство), Центре телефонного обслуживания населения на базе государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – ГАУ «МФЦ», филиалы ГАУ «МФЦ»), на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт Министерства, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства, ГАУ «МФЦ» и его филиалов, адресах сайтов Министерства и ГАУ «МФЦ», телефонах Центра телефонного обслуживания населения (далее при совместном упоминании – справочная информация) подлежат обязательному размещению на сайте Министерства, в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайте Министерства и в региональном Реестре.

4. В Министерстве, филиалах ГАУ «МФЦ» информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте. При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения. Также получить информацию можно на информационных стендах в Министерстве и филиалах ГАУ «МФЦ».

5. Информирование осуществляется по следующим вопросам:



- 1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (в том числе справочная информация), сведения о ходе предоставления государственной услуги;
- 2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;
- 4) порядок заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;
- 5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- 6) процедура предоставления государственной услуги;
- 7) время и место приема заявителей;
- 8) сроки предоставления государственной услуги;
- 9) условия возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;
- 10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- 11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

6. Информирование при личном и телефонном обращении ведется:

1) сотрудниками отдела лицензирования и лицензионного контроля управления дорожного и лицензионного контроля Министерства (далее также – сотрудники Отдела, Отдел) в соответствии с графиком работы Министерства;

2) сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ».

Информирование при телефонном обращении ведется также сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери.

7. Сотрудники Отдела, филиалов ГАУ «МФЦ» информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают справочную информацию, в случае личного обращения заявителя за информацией - вручают бланки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняют требования к ним.

При ответах на телефонные звонки сотрудники Отдела, Центра телефонного обслуживания населения, филиалов ГАУ «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен

начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также информации о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего (участвующей) в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ».

При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение отправляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве или филиале ГАУ «МФЦ».

При информировании о государственной услуге на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

9. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается Министром Тверской области по обеспечению контрольных функций (далее – Министр); ответ, направляемый в электронном виде – электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

10. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- 1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) образцы заполнения заявлений для предоставления государственной услуги;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также справочную информацию;
- 11) сведения о безвозмездности (возмездности) предоставления государственной услуги.

Бланки заявлений о предоставлении государственной услуги заявителя могут получить непосредственно у сотрудников Отдела или филиалов ГАУ «МФЦ», либо в электронном виде на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ», а также на Едином портале.

11. На сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) полный текст административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) образцы оформления заявлений для предоставления государственной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении государственной услуги;
- 6) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 8) схема проезда до Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) режим работы сотрудников Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 11) сведения о безвозмездности (возмездности) предоставления государственной услуги;
- 12) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

12. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной услуги;
- 2) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;
- 3) наименование Министерства;
- 4) наименования органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);

6) способы предоставления государственной услуги;

7) описание результата предоставления государственной услуги;

8) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

9) справочная информация;

10) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

11) срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;

12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично;

13) основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

14) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

15) документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

16) формы заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением государственной услуги в электронной форме;

17) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя, методике расчета платы за предоставление государственной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

18) показатели доступности и качества государственной услуги;

19) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Министерством, филиалами ГАУ «МФЦ», в том числе информация о промежуточных и

окончательных сроках таких административных процедур;

20) сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

21) дата и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;

22) технологическая карта межведомственного взаимодействия;

23) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата государственной услуги с использованием Единого портала.

13. Информация на Едином портале, сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

14. Доступ к информации о порядке и сроках 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.

## Раздел II

### Стандарт предоставления государственной услуги

#### Подраздел I

##### Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги: «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Тверской области».

#### Подраздел II

Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, предоставляющего государственную услугу

16. Государственную услугу предоставляет Министерство Тверской области по обеспечению контрольных функций. Структурным подразделением Министерства, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел лицензирования и лицензионного контроля управления дорожного и лицензионного контроля.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги

и прием документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляются также в филиалах ГАУ «МФЦ».

17. При предоставлении государственной услуги Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» взаимодействуют с:

1) филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тверской области - по вопросам предоставления сведений, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае отсутствия технической возможности получения данных сведений с использованием сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Росреестра));

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Тверской области либо территориальным органом Федеральной налоговой службы иного субъекта Российской Федерации (в случаях, когда регистрация осуществлялась в других субъектах Российской Федерации) - по вопросам предоставления выписок из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае отсутствия технической возможности получения данных сведений с использованием сайта Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ФНС));

3) Управлением Федерального казначейства по Тверской области - по вопросам подтверждения сведений об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги (в случае отсутствия технической возможности получения данных сведений с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП)).

18. Министерство и филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные данным органам организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг (далее также – органы и организации).

### Подраздел III

#### Результат предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении лицензии на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее – лицензия), либо решения об отказе в предоставлении лицензии, либо решения о возврате заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата;

2) принятие решения о переоформлении лицензии, либо решения об отказе в переоформлении лицензии, либо решения о возврате заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата;

3) предоставление выписки из реестра лицензий;

4) принятие решения о прекращении действия лицензии;

5) предоставление сведений из реестра лицензий.

В случае, если в заявлении о предоставлении, переоформлении лицензии указано на необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, Министерство направляет заявителю выписку из реестра лицензий либо уведомление об отказе в предоставлении, переоформлении лицензии, либо уведомление о возврате заявления о предоставлении, переоформлении лицензии, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если в заявлении о предоставлении, переоформлении лицензии, указано на необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, Министерство направляет заявителю выписку из реестра лицензий либо уведомление об отказе в предоставлении, переоформлении лицензии, либо уведомление о возврате заявления о предоставлении, переоформлении лицензии, на бумажном носителе посредством почтовой связи.

#### Подраздел IV

#### Срок предоставления государственной услуги

20. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов и организаций в процессе ее предоставления.

21. Решение о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении принимается в срок, не превышающий сорока пяти рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии с приложением документов, указанных в пункте 33 подраздела VIII настоящего раздела. Решение о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении оформляется приказом Министерства. В день регистрации приказа о предоставлении лицензии в реестр лицензий вносится запись о предоставлении лицензии.

22. Решение о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении в случае намерения заявителя осуществлять заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов по адресу, не предусмотренному лицензией, а также в случае намерения заявителя внести изменения в предусмотренный лицензией перечень выполняемых работ, принимается в течение тридцати рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии с приложением документов, указанных в пункте 35 подраздела VIII настоящего раздела.

В иных случаях решение о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении принимается в течение десяти рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов. Решение о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении оформляется приказом Министерства.

В день регистрации приказа о переоформлении лицензии в реестр лицензий вносится запись о переоформлении лицензии.

23. Решение о прекращении действия лицензии принимается в течение десяти рабочих дней со дня поступления в Министерство:

1) заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;

2) сведений от Управления Федеральной налоговой службы по Тверской области либо территориального органа Федеральной налоговой службы иного субъекта Российской Федерации (в случаях, когда регистрация осуществлялась в других субъектах Российской Федерации) о дате внесения в соответствующий Единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

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

Решение о прекращении действия лицензии оформляется приказом Министерства.

В день регистрации приказа о прекращении действия лицензии в реестр лицензий вносится запись о прекращении действия лицензии.

24. Сведения из реестра лицензий о конкретной лицензии предоставляются в виде выписки из реестра, копии акта Министерства о принятом решении (оформляется в виде приказа Министерства), либо справки об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений в течение трех рабочих дней со дня поступления в Министерство соответствующего заявления.

25. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III административного регламента.



## Подраздел V

## Срок приостановления предоставления государственной услуги

26. Приостановление предоставления государственной услуги предусмотрено в случае направления либо вручения Министерством заявителю уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют - на срок до момента представления заявителем надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении или переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, но не более тридцати дней.

## Подраздел VI

## Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

27. Министерство в течение трех рабочих дней после дня внесения записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий направляет уведомление о предоставлении лицензии заявителю по его выбору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также выписку из реестра лицензий (если в заявлении о предоставлении лицензии было указано на необходимость получения выписки из реестра лицензий).

Министерство в течение трех рабочих дней после дня подписания приказа об отказе в предоставлении лицензии вручает заявителю либо направляет ему по его выбору заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявитель указал в заявлении о предоставлении лицензии на необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа), 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 отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям, со ссылкой на реквизиты акта проверки заявителя.

Министерство в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии (если заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований законодательства) и (или) прилагаемых к нему документов, представленных не в полном объеме, вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок со дня получения уведомления выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют (далее – уведомление о необходимости

устранения нарушений), или направляет уведомление о необходимости устранения нарушений заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок со дня получения уведомления о необходимости устранения нарушений надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, Министерство возвращает заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы заявителю в течение трех рабочих дней со дня истечения вышеуказанного тридцатидневного срока.

28. Министерство в течение трех рабочих дней после дня внесения записи о переоформлении лицензии в реестр лицензий направляет уведомление о переоформлении лицензии заявителю по его выбору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также выписку из реестра лицензий (если в заявлении о переоформлении лицензии было указано на необходимость получения выписки из реестра лицензий).

Министерство в течение трех рабочих дней после дня подписания приказа об отказе в переоформлении лицензии вручает заявителю либо направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявитель указал в заявлении о переоформлении лицензии на необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа), 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 заявителя лицензионным требованиям, со ссылкой на реквизиты акта проверки заявителя.

Министерство в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии (если заявление о переоформлении лицензии оформлено с нарушением требований законодательства) и (или) прилагаемых к нему документов, представленных не в полном объеме, вручает заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений, или направляет уведомление о необходимости устранения нарушений заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок со дня получения уведомления о необходимости устранения нарушений надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему

документов, Министерство возвращает заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы заявителю в течение трех рабочих дней.

29. Министерство в течение трех рабочих дней со дня подписания приказа о прекращении действия лицензии вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление о прекращении действия лицензии.

Если заявитель указал в заявлении о прекращении лицензируемого вида деятельности на необходимость предоставления результата оказания услуги в форме электронного документа, Министерство в течение трех рабочих дней со дня подписания приказа о прекращении действия лицензии направляет ему уведомление о прекращении действия лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

30. Министерство в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий о конкретной лицензии передает заявителю либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (если заявитель указал в заявлении на необходимость предоставления сведений из реестра лицензий в форме электронного документа), выписку из реестра лицензий, либо копию акта Министерства о принятом решении, либо справку об отсутствии в реестре лицензий запрашиваемых сведений.

## Подраздел VII

### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Министерства, в региональном Реестре, в Федеральном реестре и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на сайте Министерства и в региональном Реестре.

## Подраздел VIII

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

32. Для получения лицензии заявитель представляет заявление о

предоставлении лицензии на право осуществления заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

33. К заявлению о предоставлении лицензии прилагаются:

1) опись документов к заявлению о предоставлении/переоформлении лицензии на право осуществления заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (виды работ: заготовка, хранение, переработка и реализация лома \_\_\_\_\_ металлов) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее - опись документов);

2) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков и (или) зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (если такие права зарегистрированы в данном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях);

3) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

4) копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с заявителем трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения» (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 11.05.2001 № 370 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения» (далее – Правила обращения с ломом цветных металлов);

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

34. Для переоформления лицензии заявитель представляет заявление о переоформлении лицензии на право осуществления заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

35. К заявлению о переоформлении лицензии прилагается опись

документов по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

36. При намерении заявителя, имеющего лицензию, предоставленную лицензирующим органом другого субъекта Российской Федерации, осуществлять лицензируемый вид деятельности на территории Тверской области, заявитель представляет уведомление о намерении осуществлять лицензируемый вид деятельности на территории Тверской области по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

К уведомлению прилагается заявление о переоформлении лицензии.

37. Для прекращения действия лицензии заявитель представляет соответствующее заявление в произвольной форме.

38. Для получения сведений о конкретной лицензии, содержащихся в реестре лицензий, заинтересованные лица представляют заявление о предоставлении сведений из реестра лицензий по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

В заявлении о предоставлении сведений из реестра лицензий заявитель может указать просьбу о предоставлении таких сведений в форме электронного документа.

39. Заявление в форме документа на бумажном носителе, либо в форме электронного документа, подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, либо индивидуальным предпринимателем. Заявление может быть подписано иным лицом, которому в установленном порядке выдана доверенность, подтверждающая право такого лица на подписание и подачу заявления и прилагаемых к нему документов.

40. В случае подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, представителем заявителя указанное лицо представляет:

1) документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

41. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении государственной услуги.

42. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, непосредственно в Министерство либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе лично, либо направить в адрес Министерства либо филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или подать в электронной форме через Единый портал.

43. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса без необходимости дополнительной

подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

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

45. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

46. Сформированный и подписанный с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством, запрос и прилагаемые к нему документы направляются в Министерство посредством Единого портала.

Необходимость повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе отсутствует.

47. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе копии документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление лицензии, переоформление лицензии, внесение платы за предоставление выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных органов и организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

48. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) копию документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление лицензии, переоформление лицензии;

3) копию документа, подтверждающего внесение платы за предоставление выписки из реестра лицензий на бумажном носителе;

4) копию документа, подтверждающего сведения о дате внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены заявителем в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ» лично либо направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или поданы в электронной форме через Единый портал.

49. В случае непредставления заявителем в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ» по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 1, 4 пункта 48 настоящего подраздела, сотрудники Отдела или филиалов ГАУ «МФЦ» самостоятельно получают необходимые сведения с использованием соответственно сайта Росреестра и сайта ФНС либо в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

50. В случае непредставления заявителем в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ» по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 48 настоящего подраздела, сотрудники Отдела или филиалов ГАУ «МФЦ» самостоятельно получают необходимые сведения с использованием ГИС ГМП либо в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

#### Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги

51. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.



Подраздел XI  
Перечень оснований для приостановления предоставления  
государственной услуги

52. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) оформление заявления о предоставлении, переоформлении лицензии с нарушением требований, установленных частью 1 статьи 13 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ);

2) предоставление не в полном объеме документов, указанных в части 3 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ.

Подраздел XII  
Перечень оснований для отказа в предоставлении  
государственной услуги

53. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие в заявлении о предоставлении или переоформлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

2) установленное в ходе проверки, проведенной на основании заявления о предоставлении или переоформлении лицензии, несоответствие заявителя лицензионным требованиям.

Подраздел XIII  
Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги

54. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

55. За предоставление лицензии, переоформление лицензии взимается государственная пошлина в размерах, установленных подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации.

В случае переоформления лицензии более чем по одному основанию, требующему уплаты государственной пошлины, уплачивается наибольшая

по размеру государственная пошлина.

За предоставление выписки из реестра лицензий на бумажном носителе приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 06.11.2020 № 742 «Об установлении размера платы за предоставление выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, порядка ее взимания, случаев и порядка возврата» устанавливается плата.

Выписка из реестра лицензий в форме электронного документа предоставляется без взимания платы.

56. Реквизиты для оплаты государственной пошлины и внесения платы за предоставление выписки из реестра лицензий на бумажном носителе размещаются на сайте Министерства.

57. В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) его должностного лица, филиала ГАУ «МФЦ» и (или) сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», плата с заявителя не взимается.

#### Подраздел XV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

58. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

#### Подраздел XVI

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

59. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

#### Подраздел XVII

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

60. Заявление о предоставлении государственной услуги:

1) поданное заявителем непосредственно в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ», регистрируется специалистом отдела государственной службы и кадров, профилактики правонарушений коррупционной направленности и общего делопроизводства Министерства, на которого возложены обязанности по обеспечению документооборота (далее соответственно – отдел делопроизводства; специалист, ответственный за делопроизводство), либо главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ» в день обращения;

2) поступившее на почтовый адрес Министерства или филиала ГАУ «МФЦ», регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, или заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в день поступления в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ»;

3) поступившее в виде запроса в электронной форме через Единый портал, регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в день поступления в Министерство, при этом уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о дате приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

### Подраздел XVIII

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

61. Требования к зданию (помещениям) Министерства:

1) Министерство должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого человека от остановки общественного транспорта;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию о Министерстве:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

3) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного

доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Министерства;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников Министерства, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание сотрудниками Министерства необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

62. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Министерства, размещаются на первом этаже здания (при наличии возможности). Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

63. В местах ожидания приема для предоставления государственной услуги в Министерстве должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из

фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Министерства.

64. В местах ожидания и непосредственного представления государственной услуги в Министерстве должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

65. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами в Министерстве, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах – образцы и бланки заявлений.

66. Места предоставления государственной услуги в Министерстве оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

67. Кабинеты сотрудников Министерства, непосредственно предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудников Министерства, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- 3) времени приема заявителей.

68. Рабочее место сотрудника Министерства, непосредственно предоставляющего государственную услугу:

- 1) оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности;
- 2) обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги, а также вести реестр лицензий, дело заявителя в электронной форме, предоставлять результат государственной услуги в электронной форме.

69. Здания (помещения) филиалов ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

70. Министерство, ГАУ «МФЦ» обеспечивает защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной

услуги, содержания представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

### Подраздел XIX

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

71. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге непосредственно в Министерстве, филиалах ГАУ «МФЦ», по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ», на Едином портале);

2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (в филиалах ГАУ «МФЦ», через Единый портал);

3) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к информации о государственной услуге и к местам предоставления государственной услуги (развитие сети филиалов ГАУ «МФЦ»);

4) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Министерства при предоставлении государственной услуги до двух;

5) сокращение фактических сроков предоставления государственной услуги относительно сроков, установленных настоящим административным регламентом;

6) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;

8) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления;

9) возможность получения государственной услуги на базе филиалов ГАУ «МФЦ» в части подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### Подраздел XX

#### Иные требования к предоставлению государственной услуги

72. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, а также прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между Министерством и ГАУ «МФЦ».

73. В случае обращения заявителей за получением государственной

услуги в филиал ГАУ «МФЦ» сотрудники филиала ГАУ «МФЦ» выполняют административные действия, предусмотренные пунктами 91-95 подраздела I, пунктами 107-111, 113 подраздела II раздела III административного регламента.

74. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в Министерство, филиалы ГАУ «МФЦ» для подачи заявлений и прилагаемых к ним документов;

3) подача запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) прием и регистрация Министерством запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление лицензии, переоформление лицензии, а также внесение платы за предоставление выписки из реестра лицензий на бумажном носителе;

6) получение сведений о ходе рассмотрения запросов;

7) получение результата предоставления государственной услуги (лицензии, уведомления);

8) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

75. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ»;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ».

76. При предоставлении государственной услуги в электронной форме для подписи электронного документа, оформляемого в результате предоставления государственной услуги, применяется усиленная

квалифицированная электронная подпись.

77. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при обращении заявителя непосредственно в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ»;
- 2) при обращении в Министерство, филиал ГАУ «МФЦ» по телефону;
- 3) через сайт ГАУ «МФЦ»;
- 4) через Единый портал.

78. При организации записи на прием в Министерство или филиалы ГАУ «МФЦ» заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с графиком работы Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве, филиалах ГАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

79. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- 1) наименование организации или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

80. Если запись осуществляется через Единый портал, сайт ГАУ «МФЦ», запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

81. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При обращении непосредственно в Министерство или филиал ГАУ «МФЦ» заявителю выдается талон-подтверждение. Заявителю, записавшемуся на прием через сайт ГАУ «МФЦ», вся информация направляется на указанный им адрес электронной почты.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном



порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке общей очереди.

График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Отдела, заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в зависимости от интенсивности обращений.

### Раздел 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 и на базе ГАУ «МФЦ»

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

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) экспертиза документов, необходимых для предоставления (переоформления) лицензии;
- 4) обследование (проверка) объекта по приему лома и отходов металлов (далее – объект) заявителя на соответствие установленным законодательством требованиям и условиям по месту осуществления деятельности;
- 5) подготовка приказа о предоставлении (переоформлении) лицензии, об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении (переоформлении) лицензии, об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, внесение записи в реестр лицензий, предоставление выписки из реестра лицензий;
- 6) принятие решения о прекращении действия лицензии;
- 7) предоставление сведений из реестра лицензий.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 6 к административному регламенту.

83. При предоставлении государственной услуги:

- 1) в электронной форме выполняются отдельные административные действия при осуществлении административных процедур, указанных в подпунктах 1, 2, 5 – 7 пункта 82 настоящего раздела;
- 2) филиалами ГАУ «МФЦ» выполняются отдельные административные действия при осуществлении административных

процедур, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 82 настоящего раздела.

#### Подраздел I

#### Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя непосредственно в Министерство, филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство, филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство в электронном виде через Единый портал.

85. При обращении заявителя непосредственно в Министерство сотрудник Отдела:

1) устанавливает личность заявителя, его полномочия, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет в присутствии заявителя заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, на их соответствие установленным требованиям административного регламента;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении – помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

4) сверяет представленные экземпляры документов с описью документов.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены Министерством самостоятельно.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов.

Максимальный срок выполнения действий – 10 минут.

86. При установлении фактов оформления заявления с нарушением требований, установленных административным регламентом, и (или) отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным административным регламентом, заявителю указывается на необходимость устранения недостатков и предоставляется возможность устранения их на месте.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

87. При соответствии представленных документов требованиям,

установленным административным регламентом, сотрудник Отдела:

1) делает на описи документов запись о соответствии требованиям административного регламента принятых документов, проставляет дату приема, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

2) вручает копию описи документов заявителю;

3) осуществляет формирование лицензионного дела (заявление, документы и опись документов подшивает в отдельную папку, оформляет обложку папки, на которой указывает название заявителя);

4) передает лицензионное дело специалисту, ответственному за делопроизводство.

В случае представления заявителем документов для переоформления лицензии, либо для получения сведений из реестра лицензий лицензионное дело не оформляется, а документы заявителя передаются специалисту, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

88. Специалист, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее – СЭД);

2) проставляет на заявлении регистрационный номер, который соответствует номеру регистрации в СЭД, дату приема заявления;

3) передает документы заявителя (лицензионное дело) начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

89. В случае поступления в Министерство документов заявителя посредством почтовой связи, либо в форме электронных документов через «личный кабинет» заявителя на Едином портале заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в соответствии с пунктом 88 настоящего подраздела и передается сотруднику Отдела, ответственному за прием документов, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления в Министерство. Документы, поступившие в электронном виде, до их регистрации выводятся на бумажный носитель.

При поступлении документов посредством Единого портала специалист, ответственный за делопроизводство, также направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

90. Сотрудник Отдела, ответственный за прием документов:

1) делает запись на описи документов о соответствии требованиям административного регламента принятых на рассмотрение документов, проставляет дату приема, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

2) осуществляет формирование лицензионного дела и передает его начальнику Отдела. В случае подачи документов в электронной форме формирование лицензионного дела осуществляется в электронной форме;

3) оригинал описи документов подшивает в лицензионное дело заявителя, копию описи документов с отметкой о дате приема документов передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для возврата заявителю тем же способом, которым поступили от него документы (направляется в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки).

Максимальный срок выполнения действий – в течение 1 рабочего дня.

91. При обращении заявителя за получением государственной услуги непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

1) устанавливает личность заявителя, его полномочия, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет в присутствии заявителя заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, на их соответствие установленным требованиям административного регламента;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении - помогает заявителю собственноручно заполнить заявление либо заполняет заявление с использованием электронного печатного устройства, распечатывает заявление и передает его на подпись заявителю;

4) осуществляет прием документов;

5) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты;

6) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ) сведения о приеме (регистрации) заявления и проставляет на описи документов количество и состав принятых на рассмотрение документов, дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

7) копию описи документов отдает заявителю;

8) информирует заявителя о сроке оказания государственной услуги, порядке и месте получения результата государственной услуги;

9) передает документы ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены филиалом ГАУ «МФЦ» самостоятельно.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

92. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» не вправе отказать заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков и выдает заявителю памятку с полным списком необходимых для предоставления государственной услуги документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, но заявитель настаивает на приеме заявления и прилагаемых к нему документов, главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» принимает указанные документы, а также информирует заявителя о возможном отказе в предоставлении государственной услуги. В данном случае при оформлении описи представленных заявителем документов на ней ставится отметка «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям, что может служить основанием для отказа в предоставлении государственной услуги».

93. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

1) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

2) формирует электронное дело и заверяет его своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) формирует перечень документов, передаваемых в Министерство (далее - Перечень документов) в двух экземплярах (в случае направления по электронной почте – в одном экземпляре) и регистрирует сформированный пакет документов в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

4) передает старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» пакет документов для его передачи (направления) в Министерство.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

94. В случае поступления документов заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

2) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

3) изготавливает электронные копии заявления и всех приложенных к нему документов посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

4) формирует электронное дело и заверяет его своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

5) формирует Перечень документов в двух экземплярах (в случае направления по электронной почте – в одном экземпляре) и регистрирует сформированный пакет документов в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

6) передает старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» пакет документов для его передачи (направления) в Министерство.

95. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» осуществляет представление в Министерство лично либо направление в Министерство посредством почтовой связи и (или) в электронном виде пакета документов, полученных филиалом ГАУ «МФЦ» от заявителя, с приложением Перечня документов.

96. В случае личного представления в Министерство пакета документов заявителя старшим делопроизводителем филиала ГАУ «МФЦ», либо поступления пакета документов заявителя от филиала ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи или на адрес электронной почты Министерства специалист, ответственный за делопроизводство, дополнительно к действиям, указанным в пунктах 88, 89 настоящего подраздела, проставляет дату получения пакета документов и регистрационный номер Министерства на Перечне документов, и возвращает его старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» либо направляет его в электронном виде в адрес филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

После регистрации заявления и формирования лицензионного дела документы заявителя (лицензионное дело) передаются специалистом, ответственным за делопроизводство, начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

97. Начальник Отдела назначает сотрудника Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, и передает ему документы заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 3 часа.

98. Результатом выполнения административной процедуры является поступление документов заявителя в Министерство.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД путем присвоения входящего номера поступившим документам.

## Подраздел II

### Формирование и направление межведомственных запросов

99. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе в Министерство либо филиал ГАУ «МФЦ»:

1) документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документов, подтверждающих сведения о дате внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

3) копии документа, подтверждающего оплату государственной пошлины;

4) копии документа, подтверждающего внесение платы за предоставление выписки из реестра лицензий на бумажном носителе.

100. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, соответствующие сведения получают Министерством или филиалом ГАУ «МФЦ» посредством сайта Росреестра, а при отсутствии технической возможности – путем направления межведомственных запросов.

101. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, подтверждающих сведения о дате внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, соответствующие сведения получают Министерством или филиалом ГАУ «МФЦ» посредством сайта ФНС, а при отсутствии технической возможности – путем направления межведомственных запросов.

102. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе копии документа, подтверждающего оплату государственной пошлины и (или) копии документа, подтверждающего внесение платы за предоставление выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, факт уплаты заявителем государственной пошлины и (или) платы за предоставление выписки из реестра лицензий на бумажном носителе проверяется с использованием ГИС ГМП, а при отсутствии технической возможности – путем направления межведомственных запросов.

103. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде электронных документов, подписанных электронной подписью или документов на бумажном носителе.

Межведомственные запросы в виде документов на бумажном носителе направляются при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме или при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Межведомственные запросы могут быть направлены в виде документа на бумажном носителе путем его отправки посредством почтовой связи или нарочным либо в электронной форме, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственных запросов посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Направление межведомственных запросов иными способами осуществляется в соответствии с пунктами 104 – 110 настоящего подраздела.

104. В случае подготовки межведомственного запроса в Министерстве сотрудник Отдела готовит его проект и передает на подпись Министру в СЭД.

105. Министр подписывает межведомственный запрос в СЭД и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство.

106. Специалист, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует межведомственный запрос в СЭД;

2) направляет межведомственный запрос адресату посредством СЭД, почтовой связью или на адрес электронной почты, а при необходимости – обеспечивает доставку нарочно.



Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 104-106 настоящего подраздела – 2 рабочих дня.

107. В случае подготовки межведомственного запроса в филиале ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» готовит проект запроса и передает (направляет) его на подпись заведующему филиалом ГАУ «МФЦ».

108. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос (при поступлении документов заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи – готовит и подписывает межведомственный запрос), после чего передает его ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации.

109. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ», после чего передает его старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для доставки (направления) адресату.

110. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» доставляет межведомственный запрос лично адресату либо направляет его посредством почтовой связи или на адрес электронной почты.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 107-110 настоящего подраздела, – 1 рабочий день.

111. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, поступивший на бумажном носителе, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

112. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист Отдела (главный специалист или заведующий филиалом ГАУ «МФЦ») должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и направить повторные межведомственные запросы.

Непредставление (несвоевременное представление) органами и организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Министерством заявителю в предоставлении государственной услуги.

113. При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы они регистрируются ведущим документоведом

филиала ГАУ «МФЦ» (в случае поступления в электронном виде) либо заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» (в случае поступления на бумажном носителе) в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», после чего передаются старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для последующей передачи в Министерство либо направления в Министерство посредством почтовой связи и в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

114. При поступлении в Министерство ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от филиалов ГАУ «МФЦ») они регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство, в СЭД и передаются сотруднику Отдела, который помещает их в лицензионное дело заявителя, после чего выполняет административные действия, указанные в подразделе III настоящего раздела.

115. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД путем присвоения входящего номера документам и (или) сведениям, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### Подраздел III

#### Экспертиза документов, необходимых для предоставления (переоформления) лицензии

116. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении или переоформлении лицензии и лицензионного дела сотруднику Отдела.

117. Экспертиза представленных заявителем документов, необходимых для предоставления (переоформления) лицензии (далее – документы) должна быть начата не позднее чем через два рабочих дня со дня регистрации указанных документов в Министерстве.

118. Сотрудник Отдела при проведении экспертизы документов заявителя проверяет:

- 1) соответствие информации, указанной в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных документах;
- 2) отсутствие причин, препятствующих или ограничивающих осуществление лицензируемого вида деятельности;
- 3) соответствие документов о передаче зданий, строений, сооружений, помещений, земельного участка заявителю в безвозмездное пользование, хозяйственное ведение, оперативное управление, в аренду (субаренду) действующему законодательству;
- 4) наличие существенных условий договора, препятствующих или

ограничивающих заявленный вид деятельности;

5) принадлежность имущества лицу, распоряжающемуся недвижимостью, или наличие полномочий по распоряжению недвижимостью у лиц, не являющихся собственником имущества, в случаях, когда законодательство допускает распоряжение объектом недвижимого имущества не его собственником;

6) наличие согласия собственника на передачу имущества (если в соответствии с законодательством требуется его согласие).

Максимальный срок выполнения действий – 8 рабочих дней.

119. Сотрудник Отдела по результатам проведенной экспертизы:

1) в случае соответствия представленных заявителем документов требованиям административного регламента в лицензионном деле указывает дату окончания экспертизы, которую заверяет своей подписью, после чего выполняет административные действия, указанные в пункте 124 подраздела IV, пункте 127 подраздела V настоящего раздела;

2) в случае, если заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований законодательства, и (или) прилагаемые к нему документы представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве готовит и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства, размещая его в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляя на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки (по выбору заявителя), либо вручает лично заявителю уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют по форме согласно приложению 7 к административному регламенту;

3) при выявлении в результате экспертизы документов, вызывающих сомнение в их подлинности или достоверности указанной в них информации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве готовит соответствующие запросы в органы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации могут разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданных ими документов. Подготовка и направление запросов осуществляется в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктами 104 – 106 подраздела II настоящего раздела;

4) при поступлении от органов, в которые были направлены запросы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта, информации, подтверждающей подлинность и достоверность документов, представленных заявителем, сотрудник Отдела в лицензионном деле указывает дату окончания экспертизы, которую заверяет своей подписью.

При поступлении от указанных органов информации, не подтверждающей подлинность и достоверность документов, представленных

заявителем, сотрудник Отдела выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 139 подраздела V настоящего раздела. В лицензионном деле указывается дата окончания проведения экспертизы, которая заверяется подписью сотрудника Отдела.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

120. При получении уведомления, указанного в подпункте 2 пункта 119 настоящего подраздела, заявитель устраняет нарушения и (или) представляет документы, которые отсутствуют, в тридцатидневный срок.

Если заявитель не устранил в тридцатидневный срок замечания, указанные в уведомлении, сотрудник Отдела готовит проект письма в адрес заявителя с указанием причин возврата заявления, визирует его в СЭД у начальника Отдела и передает для подписания Министру. Подписанное Министром письмо регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в СЭД, после чего направляется вместе с заявлением о предоставлении (переоформлении) лицензии и приложенными к заявлению документами в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Если заявление о предоставлении государственной услуги было подано заявителем в электронной форме, письмо о возврате заявления, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства, с приложением вышеуказанных документов размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

121. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, – 20 рабочих дней.

В случае уведомления заявителя о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, увеличивается на количество дней, в течение которых заявитель представил в Министерство надлежащим образом оформленные заявление и прилагаемые к нему документы.

122. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) определение соответствия документов заявителя лицензионным требованиям;
- 2) возврат документов заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в лицензионном деле путем проставления отметки об окончании экспертизы (в случае соответствия представленных заявителем документов требованиям административного регламента), либо в СЭД путем присвоения исходящего номера письму о возврате документов заявителю (в случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям административного регламента).

#### Подраздел IV

Обследование (проверка) объекта заявителя на соответствие установленным законодательством требованиям и условиям по месту осуществления деятельности

123. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем в Министерство заявления о предоставлении лицензии либо заявления о переоформлении лицензии.

124. Проверка заявителя на соответствие установленным законодательством требованиям и условиям по месту осуществления деятельности проводится Министерством в соответствии с административным регламентом осуществления лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований при осуществлении заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, – 20 рабочих дней.

125. Результатом выполнения административной процедуры является определение соответствия (несоответствия) заявленного места осуществления деятельности требованиям и условиям, установленным законодательством.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета проверок. В случае отсутствия у заявителя журнала учета проверок запись об этом делается в акте проверки.

#### Подраздел V

Подготовка приказа о предоставлении (переоформлении) лицензии, об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении (переоформлении) лицензии, об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, внесение записи в реестр лицензий, предоставление выписки из реестра лицензий

126. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника Отдела лицензионного дела заявителя с отметкой об окончании проведения экспертизы и акта проверки (в случае проведения обследования (проверки) объекта заявителя).

127. При положительном результате экспертизы документов, оформленном в виде отметки на лицензионном деле об окончании экспертизы, и акта проверки (в случае проведения обследования (проверки) объекта заявителя), сотрудник Отдела:

1) готовит проект приказа о предоставлении (переоформлении) лицензии (далее - проект приказа) на бумажном носителе, а также в СЭД;

2) проект приказа на бумажном носителе передает на подпись Министру; проект приказа в СЭД направляет на согласование начальнику Отдела, далее – на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

128. Министр рассматривает проект приказа. При отсутствии замечаний к проекту приказа подписывает его на бумажном носителе и в СЭД и передает специалисту, ответственному за делопроизводство для регистрации в журнале по основной деятельности Министерства и в СЭД.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

129. В день регистрации приказа о предоставлении (переоформлении) лицензии сотрудник Отдела вносит запись о предоставлении (переоформлении) лицензии в реестр лицензий, который ведется на бумажном носителе и в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

130. Сотрудник отдела готовит проект уведомления заявителя о предоставлении (переоформлении) лицензии (далее - проект уведомления) в СЭД и выписку из реестра лицензий по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2020 № 2343 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра лицензий и типовой формы выписки из реестра лицензий» (далее – выписка из реестра лицензий, Постановление № 2343) (если заявитель указал на необходимость ее предоставления).

Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

131. Сотрудник отдела направляет проект уведомления начальнику Отдела для согласования в СЭД.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

132. Начальник Отдела рассматривает проект уведомления, при отсутствии замечаний - согласовывает его в СЭД и вместе с выпиской из реестра лицензий (при ее наличии) направляет Министру для подписания.

Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

133. Министр рассматривает проект уведомления и выписку из реестра лицензий (при ее наличии), в случае отсутствия замечаний подписывает их, после чего передает (направляет) их специалисту, ответственному за делопроизводство в СЭД.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

134. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление заявителя о предоставлении (переоформлении) лицензии (далее - уведомление) в СЭД и передает его сотруднику Отдела.

135. Сотрудник Отдела извещает заявителя по указанному им контактному телефону о возможности получения результата предоставления государственной услуги в Министерстве, а в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме - размещает информацию о возможности получения результата предоставления государственной услуги в Министерстве в «личном кабинете» заявителя на

Едином портале или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в Министерстве в течение 2 рабочих дней после принятия решения о предоставлении (переоформлении) лицензии.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

136. При личном посещении Министерства заявителем сотрудник Отдела:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, а также полномочия на получение результата предоставления государственной услуги;

2) передает заявителю уведомление либо уведомление и выписку из реестра лицензий (если заявитель указал на необходимость ее предоставления).

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

137. В случае отсутствия у заявителя возможности лично явиться в Министерство в срок, указанный в пункте 135 настоящего подраздела, или указания им в заявлении о предоставлении государственной услуги на необходимость предоставления результата оказания услуги в электронном виде, сотрудник Отдела передает в СЭД документы, указанные в подпункте 2 пункта 136 настоящего подраздела, специалисту, ответственному за делопроизводство в СЭД.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

138. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет документы, указанные в подпункте 2 пункта 136 настоящего подраздела, заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или размещает их в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства (если заявитель в своем заявлении указал на необходимость предоставления результата государственной услуги в форме электронного документа) в «личном кабинете» заявителя на Едином портале либо направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

139. При выявлении в результате экспертизы документов недостатков и (или) при установлении в ходе обследования (проверки) объекта заявителя несоответствия его требованиям и условиям, установленным законодательством, которые являются основаниями для отказа в предоставлении (переоформлении) лицензии, указанных в пункте 53 подраздела XII раздела II сотрудник Отдела:

1) готовит проект приказа об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии с указанием оснований для отказа (далее - проект приказа об отказе) на бумажном носителе, а также в СЭД;

2) проект приказа об отказе на бумажном носителе передает на подпись

Министру; проект приказа в СЭД направляет на согласование начальнику Отдела, далее – на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

140. Министр рассматривает проект приказа об отказе. При отсутствии замечаний к проекту приказа подписывает его на бумажном носителе и в СЭД и передает специалисту, ответственному за делопроизводство для регистрации в журнале по основной деятельности Министерства.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

141. Специалист, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный приказ об отказе сотруднику Отдела.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

142. Сотрудник Отдела готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии (далее - уведомление об отказе) в СЭД, после чего направляет его начальнику Отдела для согласования.

Максимальный срок выполнения действия – 2 часа.

143. Начальник Отдела рассматривает проект уведомления об отказе, при отсутствии замечаний - согласовывает его и направляет в СЭД для подписания Министру.

Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

144. Министр рассматривает проект уведомления об отказе и в случае отсутствия замечаний подписывает его, после чего направляет в СЭД специалисту, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

145. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в СЭД, после чего:

1) в случае указания в заявлении о предоставлении государственной услуги на необходимость предоставления результата оказания услуги в электронном виде, размещает уведомление об отказе в «личном кабинете» заявителя на Едином портале либо направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

2) в иных случаях – передает уведомление об отказе сотруднику Отдела.

Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

146. Сотрудник Отдела извещает заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги в Министерстве по указанному им контактному телефону, а в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме – размещает информацию о возможности получения результата предоставления государственной услуги в Министерстве в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а также направляет информацию о возможности получения результата предоставления государственной услуги на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Заявитель может получить уведомление об отказе в Министерстве в течение



двух рабочих дней со дня регистрации приказа об отказе.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

147. При личном посещении Министерства заявителем сотрудник Отдела:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, а также полномочия на получение результата предоставления государственной услуги;

2) передает заявителю уведомление об отказе.

Заявитель расписывается в получении уведомления об отказе на копии уведомления, которая подшивается в лицензионное дело.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

148. В случае отсутствия у заявителя возможности лично явиться в Министерство для получения уведомления об отказе, неявки заявителя в Министерство в срок, указанный в пункте 146 настоящего подраздела, сотрудник Отдела передает уведомление об отказе специалисту, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

149. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет уведомление в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

150. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет:

1) 15 рабочих дней - при предоставлении, переоформлении лицензии в случае изменения места осуществления деятельности, дополнения перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности;

2) 10 рабочих дней – при переоформлении лицензии в иных случаях.

151. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о предоставлении (переоформлении) лицензии, либо об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении (переоформлении) лицензии, либо об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, а также внесение записи в реестр лицензий, предоставление заявителю по его выбору выписки из реестра лицензий.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в части регистрации приказа о предоставлении (переоформлении) лицензии, либо об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии в журнале по основной деятельности Министерства, в части уведомления заявителя о принятом решении путем регистрации в СЭД специалистом, ответственным за делопроизводство, уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении (переоформлении) лицензии, либо об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, с последующим направлением в адрес заявителя.

## Подраздел VI

## Принятие решения о прекращении действия лицензии

152. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство одного из следующих документов:

1) заявления лицензиата о прекращении им деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

2) выписки из решения суда об аннулировании лицензии, вступившего в законную силу;

3) сведений от Управления Федеральной налоговой службы по Тверской области либо территориального органа Федеральной налоговой службы иного субъекта Российской Федерации (в случаях, когда регистрация заявителя осуществлялась в других субъектах Российской Федерации) о дате внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении юридическим лицом деятельности либо в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

153. Сотрудник Отдела:

1) рассматривает документы, указанные в пункте 152 настоящего подраздела;

2) проверяет сведения о выдаче лицензии в реестре лицензий;

3) готовит проект приказа о прекращении действия лицензии на бумажном носителе, а также в СЭД и передает (направляет) его на согласование Министру.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

154. Министр рассматривает проект приказа о прекращении действия лицензии. При отсутствии замечаний подписывает его на бумажном носителе и в СЭД и передает специалисту, ответственному за делопроизводство для регистрации в журнале по основной деятельности Министерства.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

155. Сотрудник Отдела при получении подписанного и зарегистрированного приказа о прекращении действия лицензии:

1) готовит копию приказа о прекращении действия лицензии, необходимую для вручения заявителю;

2) извещает заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги в Министерстве по указанному им контактному телефону, а в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме – размещает информацию о возможности получения результата предоставления государственной услуги в «личном кабинете» заявителя на Едином портале либо направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

3) при личном посещении Министерства заявителем:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, а также полномочия на получение результата предоставления государственной услуги;

передает копию приказа о прекращении действия лицензии заявителю;

4) подшивает в лицензионное дело копию приказа о прекращении действия лицензии;

5) вносит в реестр лицензий сведения о прекращении действия лицензии.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в Министерстве в течение трех рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

156. В случае отсутствия у заявителя возможности лично явиться в Министерство для получения результата предоставления государственной услуги, неявки заявителя в Министерство в срок, указанный в пункте 155 настоящего подраздела, или указания им в заявлении о предоставлении государственной услуги на необходимость предоставления результата оказания услуги в электронном виде сотрудник Отдела передает копию приказа о прекращении действия лицензии (направляет приказ о прекращении действия лицензии, подписанный электронной подписью) специалисту, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

157. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет копию приказа о прекращении действия лицензии в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Если заявитель в своем заявлении указал на необходимость предоставления результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, специалист, ответственный за делопроизводство, размещает приказ о прекращении действия лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, либо направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

158. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом – 10 рабочих дней.

159. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии приказа о прекращении действия лицензии (приказа о прекращении действия лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале по основной деятельности Министерства путем присвоения регистрационного номера приказу о прекращении действия лицензии, а

также в СЭД путем регистрации исходящего документа.

## Подраздел VII Предоставление сведений из реестра лицензий

160. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий, содержащего один из следующих параметров (либо их совокупность):

- 1) наименование лицензиата;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика лицензиата;
- 3) место нахождения лицензиата;
- 4) адреса места осуществления лицензируемой деятельности на территории Тверской области.

161. Сотрудник Отдела готовит выписку из реестра лицензий по форме, установленной Постановлением № 2343, или копию акта Министерства о принятом решении (об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии) или справку об отсутствии запрашиваемых сведений в свободной форме на бланке Министерства.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

162. Сотрудник Отдела передает выписку из реестра лицензий или сопроводительное письмо к копии акта Министерства о принятом решении (об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии) или справку об отсутствии запрашиваемых сведений начальнику Отдела для визирования в СЭД.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

163. Начальник Отдела рассматривает указанные документы, визирует (при отсутствии замечаний) и передает на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

164. Министр подписывает документы, указанные в пункте 162 настоящего подраздела (далее – документ). Если в заявлении о предоставлении государственной услуги было указано на необходимость предоставления результата оказания услуги в электронном виде, документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

165. Подписанный Министром документ передается (направляется) специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

166. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует документ в СЭД, после чего направляет соответствующий документ в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или размещает в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью (если заявитель в своем заявлении указал на необходимость предоставления результата оказания государственной услуги в форме электронного документа), в «личном кабинете» заявителя на Едином портале либо направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

167. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий.

168. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю выписки из реестра лицензий или копии акта Министерства о принятом решении (об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии) или справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД путем присвоения исходящего номера соответствующему документу.

#### Подраздел VIII

##### Исправление технических ошибок, допущенных при внесении записи в реестр лицензий

169. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление технических ошибок, допущенных при внесении записи в реестр лицензий.

170. При выявлении технических ошибок, допущенных при внесении записи в реестр лицензий, сотрудник Отдела по решению Министра вносит исправления в реестр лицензий.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

171. При выявлении технических ошибок, допущенных при предоставлении выписки из реестра лицензий, сотрудник отдела готовит проект сопроводительного письма заявителю в СЭД и выписку из реестра лицензий с исправлениями ошибок, после чего направляет проект сопроводительного письма начальнику Отдела для согласования в СЭД.

Максимальный срок выполнения действия – 2 часа.

172. Начальник Отдела рассматривает проект сопроводительного письма, при отсутствии замечаний – согласовывает его в СЭД и вместе с выпиской из реестра лицензий направляет Министру для подписания.

Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

173. Министр рассматривает проект сопроводительного письма и выписку из реестра лицензий, в случае отсутствия замечаний подписывает их, после чего передает (направляет) их специалисту, ответственному за делопроизводство в СЭД.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

174. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует сопроводительное письмо заявителю в СЭД и передает его сотруднику Отдела, после чего выполняются административные действия, указанные в пунктах 135 – 138 подраздела V настоящего раздела.

175. Результатом выполнения административной процедуры является исправление технических ошибок, допущенных при внесении записи в реестр лицензий, предоставление заявителю сопроводительного письма с приложением выписки из реестра лицензий с исправленными ошибками.

Результат выполнения административной процедуры в части исправления технических ошибок фиксируется в реестре лицензий, в части направления сопроводительного письма заявителю с приложением выписки из реестра лицензий фиксируется в СЭД путем регистрации сопроводительного письма заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

#### Раздел IV

##### Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

176. Контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

##### Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

177. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица Министерства, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги:

- 1) Министр – в отношении начальника Отдела, начальника отдела делопроизводства, начальника юридического отдела Министерства;
- 2) начальник Отдела - в отношении сотрудников Отдела;
- 3) начальник отдела делопроизводства – в отношении специалистов отдела делопроизводства.

178. Периодичность осуществления текущего контроля в Министерстве

устанавливается Министром.

179. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, в ГАУ «МФЦ» осуществляют заведующие филиалами ГАУ «МФЦ».

180. Периодичность осуществления текущего контроля в ГАУ «МФЦ» устанавливается директором ГАУ «МФЦ».

181. Текущий контроль в Министерстве и ГАУ «МФЦ» осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области.

182. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

## Подраздел II

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

183. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Министерстве проводятся должностными лицами, указанными в пункте 177 подраздела I настоящего раздела.

184. Периодичность проведения указанных плановых проверок устанавливается Министром.

185. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляются:

1) директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;

2) заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в отношении сотрудников филиала ГАУ «МФЦ».

186. Периодичность проведения указанных плановых проверок устанавливается директором ГАУ «МФЦ».

187. Внеплановые проверки соблюдения положений административного регламента проводятся в Министерстве, ГАУ «МФЦ» при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судебных органов.

188. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых (в случае наличия) указываются нарушения законодательства в сфере предоставления государственной услуги, а также

выявленные несоответствия административному регламенту.

189. Справки о результатах проверок подписывают должностные лица Министерства, ГАУ «МФЦ» проводившие проверку.

190. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений положений административного регламента Министр, директор ГАУ «МФЦ» рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

### Подраздел III

#### Ответственность должностных лиц Министерства, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

191. Персональная ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

192. Министр несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков подписания актов Министерства о принятом решении, справок об отсутствии запрашиваемых сведений, приказов о предоставлении, переоформлении лицензий, о прекращении действия лицензий, уведомлений, писем, межведомственных запросов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

2) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении начальника Отдела, начальника отдела делопроизводства.

193. В случае отсутствия Министра исполняющий обязанности Министра несет персональную ответственность за выполнение действий, указанных в пункте 192 настоящего подраздела.

194. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков визирования документов, сроков назначения сотрудников Отдела, ответственных за предоставление государственной услуги;

3) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении сотрудников Отдела.

195. Начальник отдела делопроизводства несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалистов



отдела делопроизводства.

196. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

1) проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем непосредственно в Министерство;

2) своевременную передачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалисту, ответственному за делопроизводство.

197. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

2) соблюдение сроков рассмотрения документов;

3) компетентное выполнение действий по проверке документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений;

5) соблюдение сроков подготовки проектов уведомлений, приказов и межведомственных запросов, а также иных документов, оформляемых в процессе предоставления государственной услуги;

6) принятие мер по получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок.

198. Специалист, ответственный за делопроизводство, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Министерство, а также порядка регистрации и отправки исходящих документов Министерства.

199. Персональная ответственность должностных лиц ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

200. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги при выполнении отдельных административных процедур, переданных на исполнение ГАУ «МФЦ» соглашением о взаимодействии между Министерством и ГАУ «МФЦ»;

2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ».

201. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) организацию предоставления государственной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ»;

2) осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении сотрудников филиала ГАУ «МФЦ»;

3) соблюдение сроков и порядка регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, направленных заявителем в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи, сроков подготовки межведомственных запросов в случаях направления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

4) соблюдение сроков подписания межведомственных запросов.

202. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

2) проверку правильности оформления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, поданных заявителем непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

3) соблюдение сроков и порядка подготовки проектов межведомственных запросов, принятие мер по получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок.

203. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ», а также соблюдение сроков и порядка направления межведомственных запросов в электронном виде.

204. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков передачи (направления) комплекта документов, принятых от заявителя филиалом ГАУ «МФЦ» в Министерство; сроков передачи (направления) межведомственных запросов, оформленных филиалом ГАУ «МФЦ» на бумажных носителях; сроков передачи (направления) в Министерство ответов на межведомственные запросы, полученных филиалом ГАУ «МФЦ».

#### Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

205. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», а также в принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги.

206. При направлении (выдаче) заявителю результата оказания государственной услуги специалист, ответственный за делопроизводство, либо сотрудник Отдела информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

## Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

### Подраздел I

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

207. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» в досудебном и судебном порядке.

### Подраздел II

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

208. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на

решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное Постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

### Подраздел III Предмет жалобы

209. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

210. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, а также на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» (далее – жалоба) при обжаловании в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги (не распространяется на филиалы ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

7) отказ Министерства, его должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 47 подраздела VIII раздела II административного регламента.

211. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства, наименование филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

212. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган государственной власти Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ»), либо иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области (далее – ответственное должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

#### Подраздел V

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

213. Жалоба может быть направлена почтовой связью, подана через сайт Министерства, сайт ГАУ «МФЦ», сайт Правительства Тверской области или учредителя ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт Правительства Тверской области, сайт учредителя ГАУ «МФЦ»), Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

214. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

215. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

216. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 215 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность не требуется.

217. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

218. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Министерством.

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

219. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, сайте ГАУ «МФЦ», сайте Правительства Тверской области, сайте учредителя ГАУ «МФЦ» и на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

220. На Едином портале в обязательном порядке размещается следующая информация:

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

2) нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

3) органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием сайта Министерства, сайта ГАУ «МФЦ», сайта Правительства Тверской области, сайта учредителя ГАУ «МФЦ», Единого портала.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем пункте, в региональном Реестре.

Подраздел VII  
Сроки рассмотрения жалобы

221. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение жалоб не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

222. В случае, если жалоба подана заявителем в орган власти (организацию), в компетенцию которых не входит принятие решения по

жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе власти (организации).

### Подраздел VIII Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Министерства, Правительства Тверской области, ответственного должностного лица, учредителя ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ» по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 211 подраздела III настоящего раздела.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

224. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

225. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, либо наименование заявителя – юридического лица;

2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего



решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых органом власти (организацией), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

226. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, либо наименование заявителя – юридического лица и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

227. В случае, указанном в пункте 226 настоящего подраздела, Министерство, Правительство Тверской области, ответственное должностное лицо, учредитель ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ» сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы (если фамилия и адрес заявителя указаны в жалобе и поддаются прочтению).

## Подраздел IX

### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

228. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

229. В случае подачи жалобы через сайт Министерства, сайт ГАУ «МФЦ», сайт Правительства Тверской области, сайт учредителя ГАУ «МФЦ», Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью

соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством, размещается в «личном кабинете» заявителя либо направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

230. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления соответствующее должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Подраздел X

##### Порядок обжалования решения по жалобе

231. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

#### Подраздел XI

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Лицензирование  
заготовки, хранения, переработки  
и реализации лома черных  
металлов, цветных металлов  
на территории Тверской области»

Заявление  
о предоставлении лицензии на право осуществления заготовки,  
хранения, переработки и реализации лома черных металлов,  
цветных металлов

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

Место нахождения  
юридического лица/жительства  
индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

Данные документа,  
удостоверяющего личность  
индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_  
(для индивидуального предпринимателя)

Свидетельство о  
государственной регистрации,  
либо документ,  
подтверждающий внесение  
сведений в ЕГРЮЛ/ЕГРИП \_\_\_\_\_  
(серия) № (дата выдачи)

ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
(с указанием данных документа о постановке на учет в налоговом органе)

Телефон: \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
(при наличии)

(реквизиты документов, (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер):

- 1) документов, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление лицензии, переоформление лицензии;
- 3) документа, подтверждающего внесение платы за предоставление выписки из реестра лицензий на бумажном носителе;
- 4) документа, подтверждающего сведения о дате внесения в ЕГРЮЛ или ЕГРИП записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

Информации по вопросам лицензирования прошу представить в электронной форме \_\_\_\_\_

да/нет

просит предоставить лицензию на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов; виды работ – заготовка, хранение, переработка и реализация лома \_\_\_\_\_ металлов.  
 Объекты, на которых будет осуществляться заявленная деятельность:

---

(адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель)

---

Необходимость получения выписки из реестра лицензий \_\_\_\_\_  
 (да/нет; на бумажном носителе/в электронном виде)

Достоверность представленных документов и сведений подтверждаю. С условиями и требованиями лицензирования, а также правовыми актами, регулирующими осуществление данного вида деятельности, ознакомлен и обязуюсь выполнять.

---

(должность, Ф.И.О. (при наличии), подпись уполномоченного лица)

М.П.  
 (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются документы на \_\_\_\_\_ листах согласно описи (копия возвращается соискателю лицензии с отметкой о приеме документов).



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Лицензирование  
заготовки, хранения,  
переработки и реализации лома  
черных металлов, цветных  
металлов на территории Тверской  
области»

Заявление  
о переоформлении лицензии на право осуществления заготовки,  
хранения, переработки и реализации лома черных металлов,  
цветных металлов

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

Место нахождения  
юридического лица/жительства  
индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

Данные документа,  
удостоверяющего личность  
индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_  
(для индивидуального предпринимателя)

Свидетельство о  
государственной регистрации,  
либо документ,  
подтверждающий внесение  
сведений в ЕГРЮЛ/ЕГРИП \_\_\_\_\_  
(серия) № (дата выдачи)

ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
(с указанием данных документа о постановке на учет в налоговом органе)

Телефон: \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
(при наличии)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документов, (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер):

- 1) документов, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление лицензии, переоформление лицензии;
- 3) документа, подтверждающего внесение платы за предоставление выписки из реестра лицензий на бумажном носителе;
- 4) документа, подтверждающего сведения о дате внесения в ЕГРЮЛ или ЕГРИП записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

Информации по вопросам лицензирования прошу представить в электронной форме \_\_\_\_\_  
да/нет

просит переоформить лицензию на осуществление заготовки, хранения,

переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов; виды работ

— заготовка, хранение, переработка и реализация лома \_\_\_\_\_ металлов.

Основание переоформления лицензии: \_\_\_\_\_

Необходимость получения выписки из реестра лицензий \_\_\_\_\_  
(да/нет; на бумажном носителе/в электронном виде)

Достоверность представленных документов и сведений подтверждаю. С условиями и требованиями лицензирования, а также правовыми актами, регулирующими осуществление данного вида деятельности, ознакомлен и обязуюсь выполнять.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. (при наличии), подпись уполномоченного лица)

М.П.  
(при наличии)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются документы на \_\_\_\_\_ листах согласно описи  
(копия возвращается соискателю лицензии с отметкой о приеме документов).

<\*> Примечание:

заявление о переоформлении содержит также следующие сведения:

в случае изменения адресов мест осуществления лицензируемого вида деятельности:

- сведения, указанные в документах, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании земельных участков и (или) зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (если такие права зарегистрированы в данном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях);

- сведения, указанные в документах, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов и соответствующих установленным требованиям;

- сведения о квалификации работников, заключивших с заявителем трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства РФ от 11.05.2001 № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения» (далее – Правила обращения с ломом черных металлов) и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства РФ от 11.05.2001 № 370 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения» (далее - Правила обращения с ломом цветных металлов);

- сведения о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденные руководителем организации - заявителем в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов по новому адресу;

в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования:

- новые сведения о заявителе или его правопреемнике и данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в ЕГРЮЛ;

в случае реорганизации юридических лиц в форме слияния:

- сведения о наличии у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности;

в случае изменения наименования заявителя, адреса места нахождения, а также места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность:

- новые сведения о заявителе и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в ЕГРЮЛ (для юридического лица), в ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя);

в случае намерения внести изменения в перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, в части исключения этих работ:

- сведения о работах, выполнение которых заявитель намерен прекратить;

в случае намерения внести изменения в перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, в части добавления этих работ:

- сведения о работах, которые заявитель намерен осуществлять;

- сведения, указанные в документах, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (если такие права зарегистрированы в данном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях);

- сведения, указанные в документах, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов и соответствующих установленным требованиям;

- сведения о квалификации работников, заключивших с заявителем трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов;

- сведения о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденные руководителем организации - заявителем в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов;

в случае прекращения деятельности по адресу или адресам мест осуществления деятельности:

- адреса, по которым деятельность прекращена, и дата, с которой она фактически прекращена.



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Лицензирование  
заготовки, хранения,  
переработки и реализации лома  
черных металлов, цветных  
металлов на территории Тверской  
области»

Министру  
Тверской области  
по обеспечению контрольных функций

Уведомление  
о намерении осуществлять лицензируемый вид деятельности  
на территории Тверской области

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, а также номера телефонов и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица или индивидуального предпринимателя)

намерен(о) осуществлять

(наименование лицензируемого вида деятельности с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности)

по адресам

(указывается перечень всех адресов, по которым будет осуществляться лицензируемый вид деятельности на территории Тверской области)

(дата предполагаемого начала осуществления лицензируемого вида деятельности на территории Тверской области)

(Руководитель юридического лица,  
индивидуальный предприниматель  
или его уполномоченный  
представитель)

(подпись)

(Ф.И.О. (при наличии))

М.П. (при наличии)

" " 20 г.

К уведомлению прилагаются документы на \_\_\_\_\_ листах согласно описи  
(копия возвращается соискателю лицензии с отметкой о приеме документов).

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Лицензирование  
заготовки, хранения,  
переработки и реализации лома  
черных металлов, цветных  
металлов на территории  
Тверской области»

Министру  
Тверской области  
по обеспечению контрольных функций

---

Заявление о предоставлении сведений из реестра лицензий

Заявитель

(наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, адрес его места жительства, номер телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица)

---



---



---

Прошу представить сведения о  
лицензии

(наименование лицензиата, ИНН, местонахождение лицензиата, адрес места осуществления лицензируемой деятельности на территории Тверской области)

Данные сведения прошу представить:

(указывается способ получения: по почте, электронной почте либо вручение лично)

---



---

(Руководитель юридического лица или его  
уполномоченный представитель,  
физическое лицо)

(подпись)

(Ф.И.О. (при наличии))

М.П.

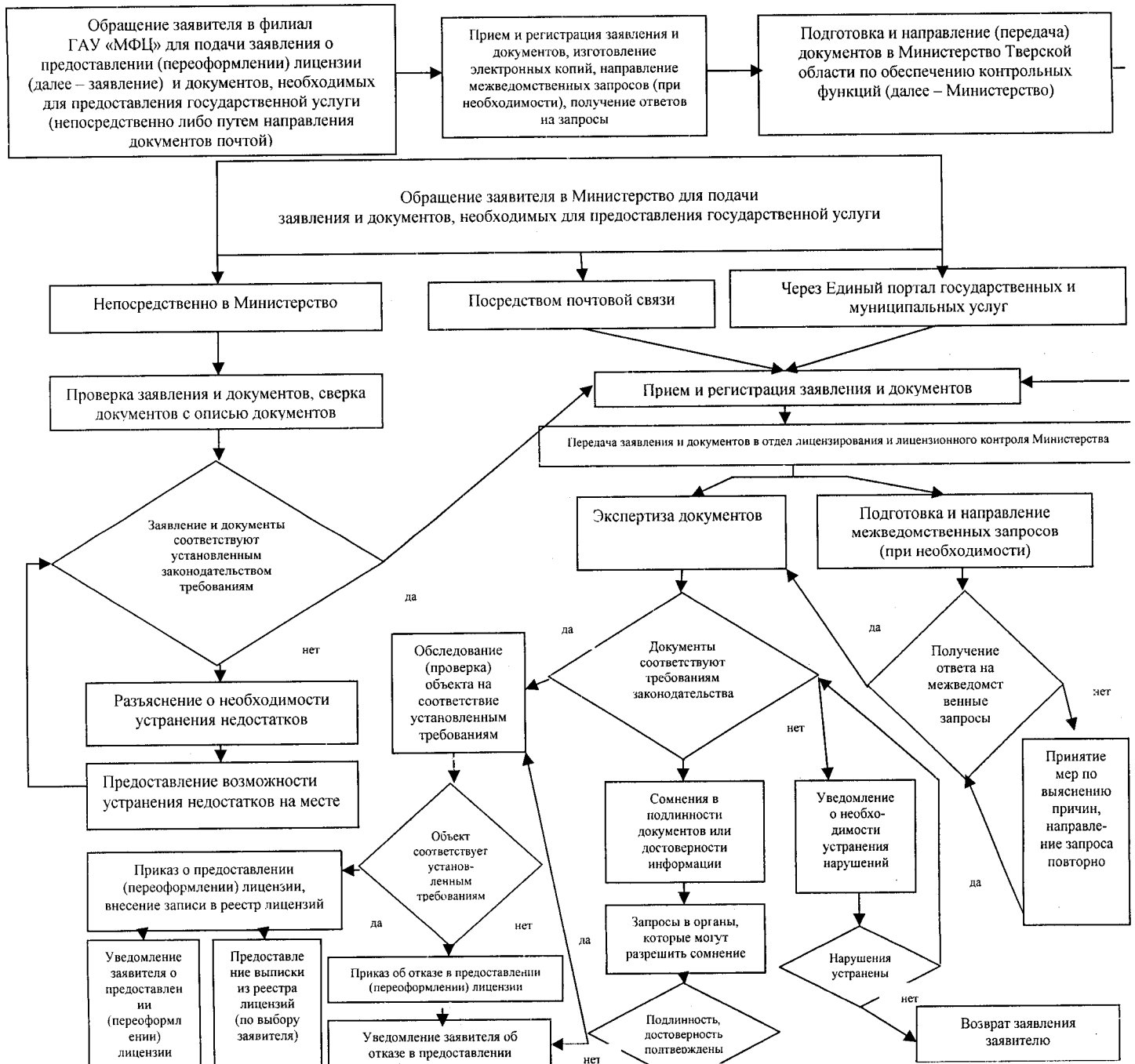
(при наличии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

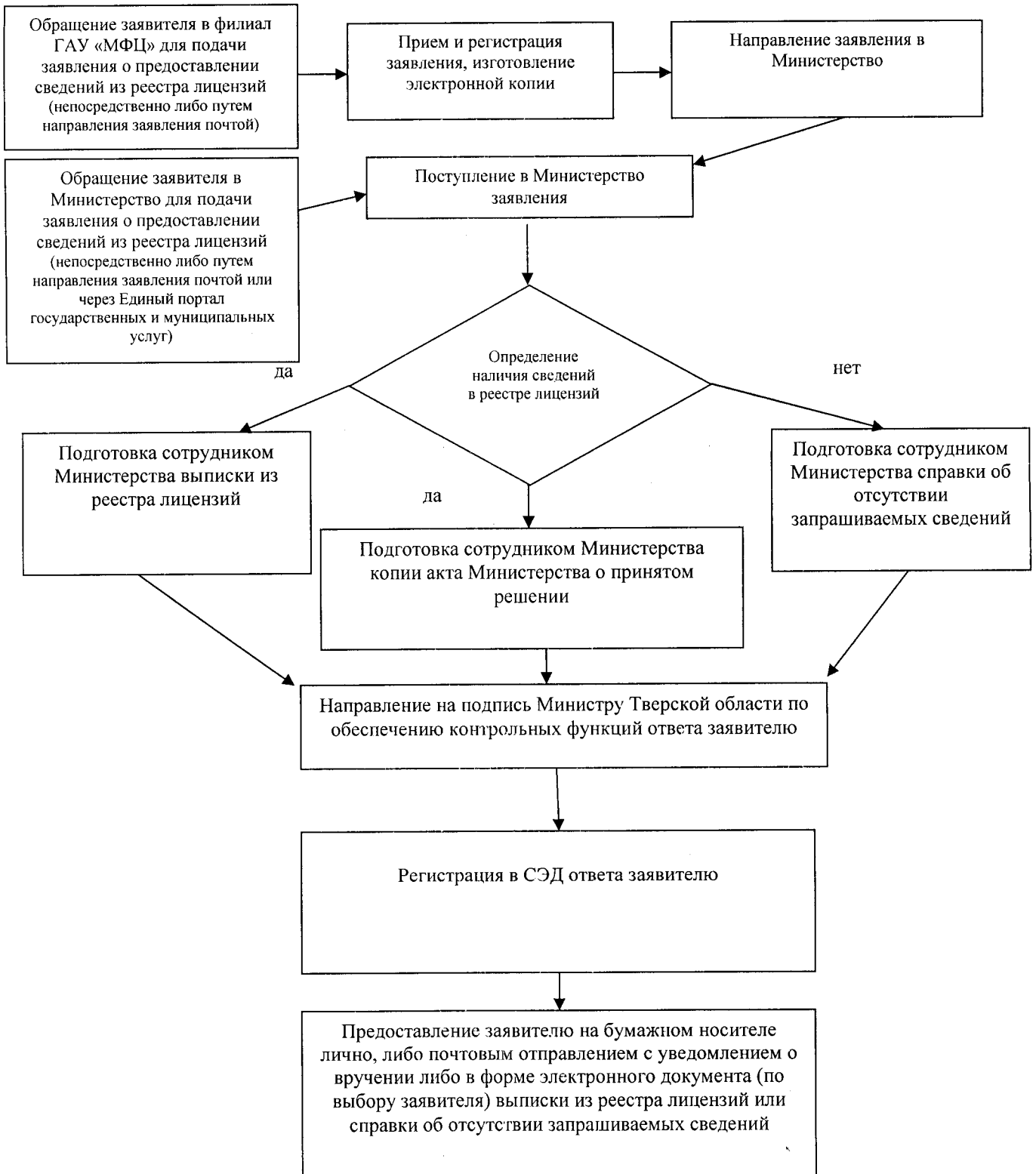
Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Лицензирование  
заготовки, хранения,  
переработки и реализации лома  
черных металлов, цветных  
металлов на территории Тверской  
области»

Блок-схема предоставления государственной услуги

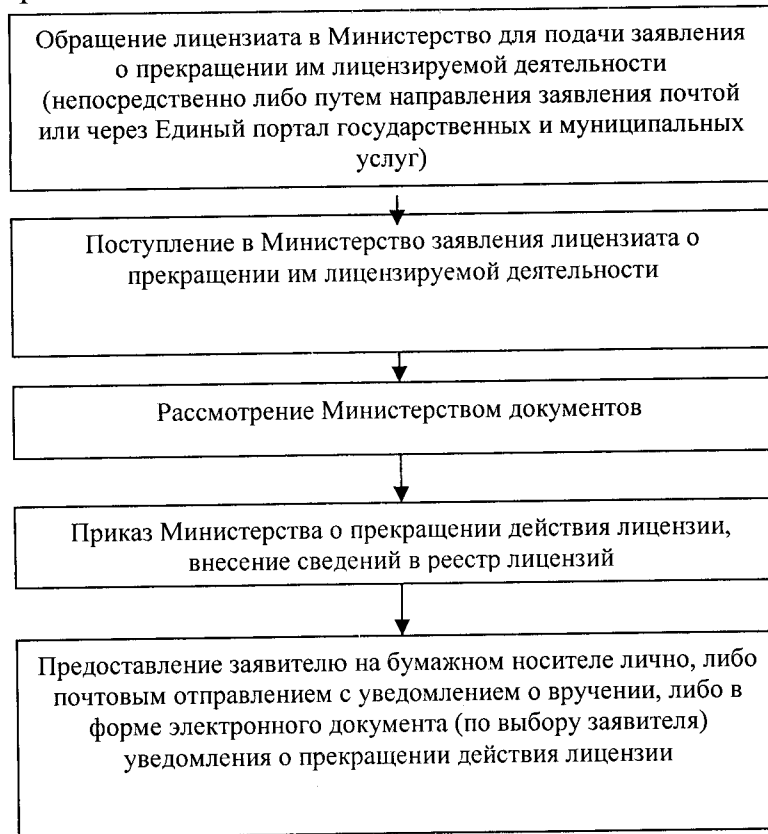
Раздел I. Блок-схема предоставления государственной услуги при обращении  
заявителя за предоставлением (переоформлением) лицензии на  
осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных  
металлов, цветных металлов



Раздел II. Блок-схема предоставления государственной услуги при обращении заявителя за предоставлением сведений из реестра лицензий



Раздел III. Блок-схема предоставления государственной услуги  
при обращении заявителя в части прекращения действия лицензии



Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Лицензирование  
заготовки, хранения,  
переработки и реализации лома  
черных металлов, цветных  
металлов на территории Тверской  
области»

Наименование юридического лица,  
Ф.И.О. (при наличии) индивидуального  
предпринимателя,  
адрес заявителя

Уведомление о необходимости устранения  
выявленных нарушений и (или) представления  
документов, которые отсутствуют

Министерство Тверской области по обеспечению контрольных функций,  
рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ ) и представленные  
документы, уведомляет о необходимости устранения в тридцатидневный срок  
выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя лицензирующего органа)

(подпись)

(Ф.И.О. (при наличии))