



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 05 сентября 2022 года

№ 69

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов", изменении и признании утратившими силу отдельных приказов Министерства экономики Омской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов".

2. В приказе Министерства экономики Омской области от 12 августа 2014 года № 31 "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства экономики Омской области":

- 1) пункт 1 исключить;
- 2) приложение № 1 исключить.

3. В приказе Министерства экономики Омской области от 18 сентября 2015 года № 48 "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства экономики Омской области":

- 1) пункт 1 исключить;
- 2) приложение № 1 исключить.

4. В приказе Министерства экономики Омской области от 18 февраля 2016 года № 15 "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства экономики Омской области":

- 1) пункт 1 исключить;
- 2) приложение № 1 исключить.

5. В приказе Министерства экономики Омской области от 30 июня 2016 года № 44 "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства экономики Омской области":

- 1) пункт 1 исключить;
- 2) приложение № 1 исключить.

6. В приказе Министерства экономики Омской области от 18 июня 2018 года № 39 "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства экономики Омской области":

- 1) пункт 1 исключить;
- 2) приложения № 1, 2 исключить.

7. Пункт 1 приказа Министерства экономики Омской области от 18 сентября 2018 года № 67 "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства экономики Омской области" исключить.

8. Пункты 1, 3 приказа Министерства экономики Омской области от 6 июня 2022 года № 44 "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства экономики Омской области" исключить.

9. Пункт 1 приказа Министерства экономики Омской области от 2 августа 2022 года № 65 "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства экономики Омской области" исключить.

10. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства экономики Омской области от 2 мая 2012 года № 10 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации из реестра лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов";

2) приказ Министерства экономики Омской области от 15 января 2013 года № 2 "О внесении изменений в приказ Министерства экономики Омской области от 2 мая 2012 года № 10";

3) приказ Министерства экономики Омской области от 13 марта 2019 года № 11 "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства экономики Омской области";

4) приказ Министерства экономики Омской области от 20 октября 2020 года № 73 "О внесении изменений в приказ Министерства экономики Омской области от 2 мая 2012 года № 10";

5) приказ Министерства экономики Омской области от 4 мая 2021 года № 42 "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства экономики Омской области";

6) приказ Министерства экономики Омской области от 6 мая 2022 года № 32 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов", изменении и признании утратившими силу отдельных приказов Министерства экономики Омской области".

Министр



А.В. Негодуйко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Лицензирование деятельности по
заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов,
цветных металлов"

Раздел I. Общие положения

**Подраздел 1. Предмет регулирования
административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов" (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие или имеющие намерение осуществлять лицензируемый вид деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее соответственно – соискатели лицензий, лицензиаты), а также физические лица, имеющие намерение получить информацию о наличии у юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее – заявитель).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются

доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование заявителя), а также результата предоставления государственной услуги, за которым обратился заявитель.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

5. Государственная услуга "Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется Министерством экономики Омской области (далее – Министерство).

7. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Главное управление по обеспечению безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – Госавтоинспекция), Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Ростехнадзор), Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), Федеральная налоговая служба, Федеральное казначейство.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

8. Результатами предоставления государственной услуги в зависимости от варианта предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление лицензии (отказ в предоставлении лицензии) на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее – лицензия);

2) внесение изменений в реестр лицензий (отказ во внесении изменений в реестр лицензий):

- в случае изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности, внесения изменений в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

- в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния (при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица по состоянию на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности), присоединения лицензиата к другому юридическому лицу;

- в случае изменения наименования лицензиата, адреса места нахождения лицензиата;

- в случае изменения имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, места жительства индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;

3) прекращение действия лицензии;

4) предоставление сведений о конкретной лицензии:

- в виде выписки из реестра лицензий;

- в виде копии акта Министерства о принятом решении;

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

5) исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

9. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента, оформляются решениями Министерства в форме распоряжения и имеют следующие реквизиты:

1) регистрационный номер;

2) дата регистрации;

3) подпись заместителя Министра экономики Омской области в соответствии с распределением обязанностей (далее – заместитель Министра), уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

10. Реквизиты распоряжения Министерства о предоставлении государственной услуги размещаются в реестровой записи о результате предоставления государственной услуги в реестре лицензий в государственной информационной системе "Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности" (далее – реестр лицензий) в порядке, установленном Правилами формирования и ведения реестра лицензий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 года № 2343.

11. Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ) в день его формирования.

12. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от варианта предоставления государственной услуги может быть получен:

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Министерстве;

2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя Министра, в личном кабинете на ЕПГУ.

Результат предоставления государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ в форме электронного документа формируется в автоматическом режиме;

3) в форме электронного документа на электронную почту заявителя.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги в зависимости от варианта предоставления государственной услуги:

1) предоставление (отказ в предоставлении) лицензии не превышает 35 рабочих дней со дня приема Министерством надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

2) внесение изменений (отказ во внесении изменений) в реестр лицензий не превышает 10 рабочих дней со дня приема Министерством надлежащим образом оформленного заявления о внесении изменений в реестр лицензий и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

3) прекращение действия лицензии не превышает 10 рабочих дней со дня приема Министерством заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности;

4) получение сведений о конкретной лицензии не превышает 3 рабочих дней со дня приема Министерством заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии;

5) исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях не превышает 5 рабочих дней со дня приема Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.mec.omskportal.ru (далее – официальный сайт Министерства) и на ЕПГУ.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Министерства и на ЕПГУ.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Обращение за предоставлением государственной услуги через ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью (формирования запроса о предоставлении государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Обращение заявителя в Министерство указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, подлежащих представлению заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением государственной услуги:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

При обращении посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются автоматически при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в автоматическом режиме;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла откреплённой усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig. Документ, выданный организацией, также может быть удостоверен квалифицированной электронной подписью правомочного физического лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

При подаче представителем доверенности, удостоверенной нотариусом, без усиленной квалифицированной электронной подписи нотариуса Министерство проверяет действительность доверенности посредством общедоступных сведений, размещенных на сайте Федеральной нотариальной палаты (<https://www.reestr-dover.ru/>);

3) документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка его персональных данных, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица или его законного представителя, по форме согласно приложению № 15 к приказу Министерства от 29 января 2016 года № 7 "Об обработке персональных данных в Министерстве экономики Омской области" (далее – приложение № 15 к приказу Министерства № 7).

17. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, подлежащих представлению заявителем к заявлению о предоставлении лицензии, либо внесении изменений в реестр лицензий в связи с намерением лицензиата выполнять лицензируемую деятельность по новому адресу, либо изменением лицензиатом перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности:

1) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии (лицензиата) необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРН);

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

3) копии документов, подтверждающих прохождение соответствующей подготовки и аттестации лиц в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2022 года № 980 (далее соответственно – Правила обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов, постановление № 980);

4) копии документов о назначении контролера лома и отходов металла, утвержденных руководителем организации – соискателем лицензии (лицензиатом) в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов;

5) опись прилагаемых документов в свободной форме.

18. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, подлежащих представлению заявителем к заявлению о прекращении лицензируемого вида деятельности, к заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях соответственно:

1) заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в случае направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

19. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, запрашиваемых и получаемых Министерством в порядке СМЭВ, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе к заявлению о предоставлении лицензии, либо внесении изменений в реестр лицензий:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

2) выписка из ЕГРН, в случае подачи заявления о предоставлении лицензии, заявления о внесении изменений в реестр лицензий в связи с намерением лицензиата выполнять лицензируемую деятельность по новому адресу, либо изменением лицензиатом перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности;

3) сведения об уплате государственной пошлины посредством государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей (далее – ГИС ГМП) в Федеральном казначействе.

Запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия формируются в автоматическом режиме.

20. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, запрашиваемых и получаемых Министерством в порядке СМЭВ, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе к заявлению о прекращении лицензируемого вида деятельности:

- выписка из ЕГРЮЛ либо выписка из ЕГРИП.

21. По межведомственным запросам Министерства, указанным в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

22. Электронные образы документов, представляемые с заявлением для предоставления государственной услуги, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной или усиленной неквалифицированной электронной подписью лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в зависимости от варианта предоставления государственной услуги являются:

1) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

4) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги с нарушением формы подачи заявления, установленной вариантом предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

8) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

9) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

10) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления государственной
услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в зависимости от варианта предоставления государственной услуги являются:

1) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) представленные заявителем документы содержат недостоверную или искаженную информацию;

3) в ходе оценки соответствия соискателя лицензии, лицензиата установлено его несоответствие лицензионным требованиям, установленным Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ), и постановлением № 980;

4) в ГИС ГМП отсутствуют сведения об уплате государственной пошлины;

5) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при
предоставлении государственной услуги,
и способы ее взимания

26. Информация о размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги в соответствии с подпунктом 92 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, размещена на ЕПГУ.

27. За предоставление государственной услуги в зависимости от варианта предоставления государственной услуги взимается государственная пошлина в размере:

1) 7500 рублей – за предоставление лицензии;

2) 3500 рублей – за внесение изменений в реестр лицензий на основании заявления о внесении изменений в реестр лицензий, связанных с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности;

3) 750 рублей – за внесение изменений в реестр лицензий на основании заявления о внесении изменений в реестр лицензий в других случаях.

Не допускается взимание Министерством с соискателей лицензий и лицензиатов платы за осуществление лицензирования, в том числе за предоставление выписки из реестра лицензий.

Государственная пошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, уплачивается до подачи заявления и (или) документов на совершение указанных действий.

Заявителю в личном кабинете на ЕПГУ предоставлена возможность уплатить государственную пошлину за предоставление государственной услуги непосредственно перед подачей заявления на ЕПГУ с использованием электронных сервисов оплаты.

28. В случае подачи заявителем заявления об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения, возврат или зачет государственной пошлины, уплаченной за предоставление государственной услуги, не производится (за исключением случаев, указанных в подпунктах 1 и 4 части 1 статьи 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации).

29. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства или должностного лица Министерства, плата с заявителя не взимается.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктами 43, 145 настоящего Административного регламента непосредственно в Министерстве составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве составляет не более 15 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

31. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется государственным гражданским служащим отдела лицензирования департамента развития потребительского рынка Министерства (далее соответственно – специалист отдела лицензирования, отдел лицензирования), ответственным за делопроизводство.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

- при обращении в электронной форме путем подачи заявления посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его поступления на ЕПГУ.

Заявление о предоставлении государственной услуги, представленное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий или праздничный день, регистрируется Министерством в следующий за ним рабочий день;

- при направлении заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в течение 1 рабочего дня со дня получения соответствующего заявления Министерством.

При поступлении заявления и документов в Министерство в нерабочий или праздничный день, заявление и документы регистрируются в следующий за ним рабочий день.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

32. Здание Министерства, в котором осуществляется предоставление государственной услуги (выдача результата оказания государственной услуги или обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решения и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги) должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания Министерства организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание Министерства и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам

и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения государственной услуги, в том числе:

- местонахождение и график работы отдела лицензирования;
- справочные телефоны отдела лицензирования; адрес официального сайта Министерства, а также электронной почты, форма обратной связи Министерства;
- срок предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Министерства.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета приема заявителей;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

33. При предоставлении государственной услуги (выдача результата

оказания государственной услуги или обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решения и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги) инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к зданию Министерства;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;
- 7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Подраздел 13. Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными настоящим Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном

удовлетворении) требований заявителей.

35. При предоставлении государственной услуги возможность оценки качества предоставления государственной услуги обеспечивается с использованием ЕПГУ с последующей передачей оценок качества оказания государственной услуги в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

36. Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Министерством государственной услуги.

37. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в сети "Интернет";

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

3) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможность подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме с помощью ЕПГУ;

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

5) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

6) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги.

Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в multifunctional центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. Предоставление государственной услуги в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

39. В соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении

государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг", услугами, являющимися необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

1) услуга по выдаче документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии 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 и цветных металлов;

2) услуга по выдаче документа, подтверждающего наличие необходимой квалификации для осуществления лицензируемой деятельности.

Размер платы за предоставление услуг, указанных в настоящем пункте, определяется организациями, предоставляющими услуги.

40. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

1) ЕПГУ;

2) СМЭВ;

3) федеральная государственная информационная система "Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности";

4) федеральная государственная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;

5) федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

6) ГИС ГМП.

41. При предоставлении государственной услуги заявителю посредством ЕПГУ обеспечивается:

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

2) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

3) прием и регистрация Министерством заявления о предоставлении государственной услуги и документов;

4) получение результата предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Варианты предоставления государственной услуги

42. Заявитель вправе получить государственную услугу в соответствии

со следующими вариантами ее предоставления:

- 1) предоставление лицензии;
- 2) внесение изменений в реестр лицензий;
- 3) прекращение действия лицензии;
- 4) получение сведений о конкретной лицензии;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

43. В любой момент до истечения срока предоставления государственной услуги заявитель (представитель) вправе направить (представить) заявление об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (далее в настоящем пункте – Заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление вместе с документами, предусмотренными подпунктами 1, 2 пункта 16 настоящего Административного регламента могут быть направлены (представлены) заявителем в Министерство лично, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством ЕПГУ.

На основании поступившего Заявления специалист отдела лицензирования, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в порядке, установленном пунктом 31 настоящего Административного регламента.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления Министерство принимает решение в форме распоряжения об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения, и направляет его заявителю (представителю) способом, указанным в Заявлении.

Оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя (представителя) в Министерство за предоставлением государственной услуги.

Подраздел 2. Административная процедура "Профилирование заявителя"

44. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления государственной услуги на основе:

- 1) типа (признаков) заявителя;
- 2) сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ;
- 3) данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление государственной услуги;
- 4) результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

45. Вариант предоставления государственной услуги определяется

и предъявляется заявителю при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Профилирование заявителя не производится при направлении заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В данном случае вариант предоставления государственной услуги определяется на основании поданного заявления о предоставлении государственной услуги.

Подраздел 3. Варианты предоставления государственной услуги "Предоставление лицензии" и "Внесение изменений в реестр лицензий"

46. Результатом предоставления государственной услуги по заявлению о предоставлении лицензии (заявлению о внесении изменений в реестр лицензий) (далее в настоящем подразделе – Заявление) является предоставление лицензии либо отказ в предоставлении лицензии (внесение изменений в реестр лицензий либо отказ во внесении изменений в реестр лицензий).

Результат предоставления государственной услуги оформляется решением Министерства о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии (решением Министерства о внесении изменений в реестр лицензий либо об отказе во внесении изменений в реестр лицензий), принимаемым в форме распоряжения (далее в настоящем подразделе – решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги).

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю) способом, указанным в пункте 84 настоящего Административного регламента.

47. Перечень административных процедур:

- 1) прием Заявления и документов (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении), государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

48. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

1) 35 рабочих дней со дня приема Министерством надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

2) 10 рабочих дней со дня приема Министерством надлежащим образом оформленного заявления о внесении изменений в реестр лицензий и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

Административная процедура
"Прием Заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления государственной услуги"

49. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (представителя) Заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленного в Министерство в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

При обращении за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) формируются автоматически на ЕПГУ при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

50. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, подлежащих представлению заявителем (представителем) к Заявлению о предоставлении лицензии, либо внесении изменений в реестр лицензий в связи с намерением лицензиата выполнять лицензируемую деятельность по новому адресу, либо изменением лицензиатом перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя;

2) документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка его персональных данных, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица или его законного представителя, по форме согласно приложению № 15 к приказу Министерства № 7;

3) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии (лицензиата) необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и 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 ЕГРН;

4) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии (лицензиата) принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании технических средств, оборудования и технической

документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности;

5) копии документов, подтверждающих прохождение соответствующей подготовки и аттестации лиц в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов;

6) копии документов о назначении контролера лома и отходов металла, утвержденных руководителем организации – соискателем лицензии (лицензиатом) в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов;

7) опись прилагаемых документов в свободной форме.

51. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, подлежащих представлению заявителем (представителем) к заявлению о внесении изменений в реестр лицензий в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния (при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица по состоянию на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности), присоединения лицензиата к другому юридическому лицу, изменения наименования лицензиата, адреса места нахождения лицензиата, изменения имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, места жительства индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя:

- документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем.

52. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, запрашиваемых и получаемых Министерством в порядке СМЭВ, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе к Заявлению:

1) выписка из ЕГРЮЛ либо выписка из ЕГРИП;

2) выписка из ЕГРН, в случае подачи заявления предоставлении лицензии, заявления о внесении изменений в реестр лицензий в связи с намерением лицензиата выполнять лицензируемую деятельность по новому адресу, либо изменением лицензиатом перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности;

3) сведения об уплате государственной пошлины посредством ГИС ГМП в Федеральном казначействе.

53. Специалист отдела лицензирования, ответственный за прием документов, совершает следующие действия:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) распечатывает Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

3) формирует документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в лицензионное дело и передает их специалисту отдела лицензирования, ответственному за делопроизводство;

4) направляет заявителю (представителю) уведомление, подтверждающее дату приема Заявления и прилагаемых к нему документов, с использованием его личного кабинета на ЕПГУ.

Максимальный срок исполнения настоящих административных действий – 1 рабочий день с момента получения Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

54. Специалист отдела лицензирования, ответственный за делопроизводство, регистрирует Заявление.

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, Заявление регистрируется в день его поступления на ЕПГУ.

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий или праздничный день, Заявление регистрируется в следующий за ним рабочий день.

Лицензионное дело вместе с зарегистрированным Заявлением передается начальнику отдела лицензирования.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 30 минут.

Начальник отдела лицензирования в соответствии с распределением должностных обязанностей определяет специалиста отдела лицензирования, ответственного за организацию межведомственного взаимодействия, и специалиста отдела лицензирования, ответственного за рассмотрение Заявления и проведение оценки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям (далее – оценка).

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 35 минут.

55. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) представленные заявителем (представителем) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

4) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги с нарушением формы подачи заявления, установленной вариантом предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в интерактивной форме Заявления на ЕПГУ;

6) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) владелец электронной подписи, подписавший Заявление, не имеет соответствующих полномочий;

8) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

9) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

10) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

56. В случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Министерство в течение 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления принимает соответствующее решение в форме распоряжения с указанием причин принятого решения, и направляет его заявителю (представителю) способом, указанным в пункте 84 настоящего Административного регламента.

57. Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

58. Результатом административной процедуры является прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

59. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя (представителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не предусматривается.

Административная процедура

"Межведомственное информационное взаимодействие"

60. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов.

61. Специалист отдела лицензирования, ответственный за организацию межведомственного взаимодействия, осуществляет в порядке СМЭВ межведомственные запросы:

1) в Росреестр (его территориальный орган) о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН;

2) в Федеральную налоговую службу (ее территориальный орган) о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

3) в Федеральное казначейство с использованием ГИС ГМП для подтверждения уплаты заявителем (представителем) государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Специалист отдела лицензирования, ответственный за организацию межведомственного взаимодействия, осуществляет межведомственные запросы в форме письма (запроса) в Госавтоинспекцию, Ростехнадзор (их территориальные органы) о предоставлении копий документов (сведений, содержащиеся в них) о соответствии технических средств, оборудования заявителя, необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности, установленным законодательством требованиям, указанных в подпункте 4 пункта 50 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения настоящих административных действий – 1 рабочий день.

62. Сведения, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к лицензионному делу специалистом отдела лицензирования, ответственным за организацию межведомственного взаимодействия, в форме копий на бумажном носителе, а также распечатки из ГИС ГМП.

63. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги.

Административная процедура

"Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги"

64. Основанием для начала административной процедуры является прием Заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги.

65. В случае выявления нарушения требований в оформлении Заявления и (или) представления документов не в полном объеме, специалист отдела лицензирования, ответственный за рассмотрение

Заявления и проведение оценки, в течение 3 рабочих дней со дня приема Заявления направляет заявителю (представителю) с использованием его личного кабинета на ЕПГУ уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют (далее – уведомление об устранении нарушений).

66. Специалист отдела лицензирования, ответственный за рассмотрение Заявления и проведение оценки, в течение 3 рабочих дней со дня представления заявителем (представителем) надлежащим образом оформленного Заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, которые представлены в соответствии с пунктом 65 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения Министерства о рассмотрении Заявления или в случае их несоответствия положениям пункта 50 настоящего Административного регламента готовит проект распоряжения Министерства о возврате Заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

67. В случаях, предусмотренных пунктами 65, 66 настоящего Административного регламента, срок принятия Министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного Заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям пункта 50 настоящего Административного регламента.

68. В случае непредставления заявителем (представителем) в тридцатидневный срок с момента получения уведомления об устранении нарушений надлежащим образом оформленного Заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю (представителю).

69. Проведение оценки в отношении соискателя лицензии, представившего заявление о предоставлении лицензии, лицензиата, представившего заявление о внесении изменений в реестр лицензий при намерении лицензиата выполнять работы, оказывать услуги, составляющие лицензируемый вид деятельности, сведения о которых не внесены в реестр лицензий, и (или) при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по месту (местам) его осуществления, не указанному в реестре лицензий, осуществляется специалистом отдела лицензирования, ответственным за рассмотрение Заявления и проведение оценки на основании распоряжения Министерства.

70. Специалист отдела лицензирования, ответственный за рассмотрение Заявления и проведение оценки, уведомляет заявителя (представителя) о проведении оценки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения с использованием его личного кабинета на ЕПГУ.

71. Оценка проводится в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с Федеральным законом № 99-ФЗ, постановлением № 980.

По результатам проведения оценки специалистом отдела лицензирования, ответственным за рассмотрение Заявления и проведение оценки, составляется акт оценки.

В случае, если по результатам оценки выявлено несоответствие соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям в отношении отдельных работ, составляющих лицензируемый вид деятельности (в том числе отдельных работ, которые соискатель лицензии намерен выполнять по одному или нескольким местам осуществления лицензируемого вида деятельности), лицензия указанному соискателю лицензии (лицензиату) предоставляется по его просьбе на те виды работ, составляющих лицензируемый вид деятельности (в том числе работы, которые соискатель лицензии намерен выполнять по одному или нескольким местам осуществления лицензируемого вида деятельности), в отношении которых соответствие соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям было подтверждено в ходе указанной оценки.

Просьба, предусмотренная настоящим пунктом, указывается заявителем (представителем) в Заявлении или подается в Министерство в свободной форме в период рассмотрения Министерством Заявления до принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

72. Специалист отдела лицензирования, ответственный за рассмотрение Заявления и проведение оценки, на основании акта оценки оформляет проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передает указанный проект начальнику отдела лицензирования для визирования.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

73. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявителем (представителем) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) представленные заявителем (представителем) документы содержат недостоверную или искаженную информацию;

3) в ходе оценки соответствия соискателя лицензии, лицензиата установлено его несоответствие лицензионным требованиям, установленным Федеральным законом № 99-ФЗ и постановлением № 980;

4) в ГИС ГМП отсутствуют сведения об уплате государственной пошлины.

74. Специалист отдела лицензирования, ответственный за делопроизводство, передает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в управление правового

обеспечения Министерства (далее – управление правового обеспечения) для проведения правовой экспертизы.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 30 минут.

75. Управление правового обеспечения проводит правовую экспертизу проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

При отсутствии замечаний проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги визируется начальником управления правового обеспечения.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 рабочих дня.

76. Специалист отдела лицензирования, ответственный за делопроизводство, передает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги руководителю департамента развития потребительского рынка Министерства (далее – руководитель департамента) для визирования.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 30 минут.

77. Заместитель Министра подписывает подготовленный проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, завизированного начальником отдела лицензирования, начальником управления правового обеспечения и руководителем департамента.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 рабочих дня.

78. Специалист отдела лицензирования, ответственный за делопроизводство, регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 30 минут.

79. Решение о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) может быть оформлено посредством подписания заместителем Министра усиленной квалифицированной электронной подписью в реестре лицензий проекта вносимой в реестр лицензий записи о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий).

80. В случае принятия Министерством решения о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) запись о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) вносится в реестр лицензий в день принятия такого решения.

81. Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 73 настоящего Административного регламента.

82. Результатом административной процедуры является принятие

решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Административная процедура
"Предоставление результата государственной услуги"

83. Основанием и критерием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

84. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю (представителю) с использованием его личного кабинета на ЕПГУ.

85. В течение 1 рабочего дня после дня внесения записи о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) в реестр лицензий Министерство направляет заявителю (представителю) с использованием его личного кабинета на ЕПГУ уведомление о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий), содержащее ссылку на сведения о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) из реестра лицензий, размещенные в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае, если в Заявлении заявитель (представитель) указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий, Министерство одновременно с направлением уведомления о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) направляет заявителю (представителю) выписку из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

86. Уведомление об отказе в предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется заявителю (представителю) с использованием его личного кабинета на ЕПГУ.

87. В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) Министерство в течение 3 рабочих дней со дня принятия этого решения направляет заявителю (представителю) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление об отказе в предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) 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 оценки несоответствие соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям, реквизиты акта оценки.

88. Результатом административной процедуры является направление

заявителю (представителю) уведомления о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) либо уведомления об отказе в предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий).

89. Предоставление результата государственной услуги по выбору заявителя (представителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не предусматривается.

Подраздел 4. Вариант предоставления государственной услуги "Прекращение действия лицензии"

90. Результатом предоставления государственной услуги по заявлению о прекращении лицензируемого вида деятельности (далее в настоящем подразделе – Заявление) является прекращение действия лицензии.

Результат предоставления государственной услуги оформляется решением Министерства о прекращении действия лицензии, принимаемым в форме распоряжения (далее – решение о прекращении действия лицензии), и направляется заявителю (представителю) способом, указанным в пункте 114 настоящего Административного регламента.

91. Перечень административных процедур:

- 1) прием Заявления и документов (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

92. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня приема Министерством Заявления.

Административная процедура "Прием Заявления и документов (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги "

93. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (представителя) Заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленного в Министерство:

- 1) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 2) в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

94. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, подлежащих представлению заявителем (представителем) к Заявлению:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), в случае направления Заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При обращении за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя;

3) Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в случае направления Заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При обращении за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

95. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, запрашиваемых и получаемых Министерством в порядке СМЭВ, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе к Заявлению:

- выписка из ЕГРЮЛ либо выписка из ЕГРИП.

96. Специалист отдела лицензирования, ответственный за прием документов, совершает следующие действия:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) устанавливает личность заявителя (представителя) следующими способами:

- в случае направления Заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – на основании документов, представленных в соответствии с пунктом 94 настоящего Административного регламента;

- в случае направления Заявления в форме электронных документов посредством ЕПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) формируются автоматически на ЕПГУ при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

3) в случае направления Заявления в форме электронных документов посредством ЕПГУ распечатывает Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

4) формирует документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в лицензионное дело и передает их специалисту отдела лицензирования, ответственному за делопроизводство;

5) в случае направления Заявления в форме электронных документов посредством ЕПГУ направляет заявителю (представителю) уведомление,

подтверждающее дату приема Заявления и прилагаемых к нему документов, с использованием его личного кабинета на ЕПГУ;

б) в случае направления Заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении принимает документы по описи, один экземпляр которой в день приема направляется заявителю (представителю) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения настоящих административных действий – 1 рабочий день с момента получения Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

97. Специалист отдела лицензирования, ответственный за делопроизводство, регистрирует Заявление в следующие сроки:

- при обращении в электронной форме путем подачи Заявления посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его поступления на ЕПГУ.

Заявление, представленное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий или праздничный день, регистрируется в следующий за ним рабочий день;

- при направлении Заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

При поступлении Заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

Лицензионное дело передается начальнику отдела лицензирования.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 30 минут.

Начальник отдела лицензирования в соответствии с распределением должностных обязанностей определяет специалиста отдела лицензирования, ответственного за рассмотрение Заявления.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 35 минут.

98. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) представленные заявителем (представителем) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

4) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги с нарушением формы подачи заявления, установленной вариантом предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в интерактивной форме Заявления на ЕПГУ;

6) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) владелец электронной подписи, подписавший Заявление, не имеет соответствующих полномочий;

8) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

9) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

10) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

99. В случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Министерство в течение 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления принимает соответствующее решение в форме распоряжения с указанием причин принятого решения, и направляет его заявителю (представителю) способом, указанным в пункте 114 настоящего Административного регламента.

100. Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

101. Результатом административной процедуры является прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

102. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выбору заявителя (представителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не предусматривается.

Административная процедура

"Принятие решения о предоставлении государственной услуги"

103. Основанием и критерием для начала административной процедуры является прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

104. Специалист отдела лицензирования, ответственный за рассмотрение Заявления, оформляет проект решения о прекращении

действия лицензии и передает указанный проект начальнику отдела лицензирования для визирования.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

105. Специалист отдела лицензирования, ответственный за делопроизводство, передает проект решения о прекращении действия лицензии в управление правового обеспечения для проведения правовой экспертизы.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 30 минут.

106. Управление правового обеспечения проводит правовую экспертизу проекта решения о прекращении действия лицензии.

При отсутствии замечаний проект решения о прекращении действия лицензии визируется начальником управления правового обеспечения.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 рабочих дня.

107. Специалист отдела лицензирования, ответственный за делопроизводство, передает проект решения о прекращении действия лицензии руководителю департамента для визирования.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 30 минут.

108. Заместитель Министра подписывает проект решения о прекращении действия лицензии, завизированного начальником отдела лицензирования, начальником управления правового обеспечения и руководителем департамента.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 рабочих дня.

109. Специалист отдела лицензирования, ответственный за делопроизводство, регистрирует решение о прекращении действия лицензии.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 30 минут.

110. Решение о прекращении действия лицензии может быть оформлено посредством подписания заместителем Министра усиленной квалифицированной электронной подписью в реестре лицензий проекта вносимой в реестр лицензий записи о прекращении действия лицензии.

111. Запись о прекращении действия лицензии вносится в реестр лицензий в день принятия такого решения.

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

Административная процедура
"Предоставление результата государственной услуги"

113. Основанием и критерием для начала административной процедуры является принятие решения о прекращении действия лицензии.

Специалист отдела лицензирования, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю (представителю) решение о прекращении действия лицензии в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

114. Результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю (представителю):

1) в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в Заявлении;

2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя Министра, с использованием его личного кабинета на ЕПГУ.

115. Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю) решения о прекращении действия лицензии.

116. Предоставление результата государственной услуги по выбору заявителя (представителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не предусматривается.

Подраздел 5. Вариант предоставления государственной услуги "Предоставление сведений о конкретной лицензии"

117. Результатом предоставления государственной услуги по заявлению о предоставлении сведений о конкретной лицензии (далее в настоящем подразделе – Заявление) является предоставление сведений о конкретной лицензии:

1) в виде выписки из реестра лицензий (далее – выписка);

2) в виде копии акта Министерства о принятом решении;

3) в виде справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата (далее в настоящем подразделе – решение о предоставлении государственной услуги).

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю) способом, указанным в пункте 139 настоящего Административного регламента.

118. Перечень административных процедур:

1) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

119. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня приема Министерством заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

Административная процедура
"Прием Заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления государственной услуги"

120. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (представителя) Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, направленного в Министерство в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

Вид запрашиваемых сведений о конкретной лицензии указывается заявителем (представителем) в Заявлении.

При обращении за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) формируются автоматически на ЕПГУ при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

121. Не допускается подача заявителем (представителем) в Министерство более 10 Заявлений в день, за исключением случая, если Заявление подается лицензиатом в целях получения сведений о предоставленной ему лицензии.

122. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, подлежащих представлению заявителем (представителем) к Заявлению:

- документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя.

123. Специалист отдела лицензирования, ответственный за прием документов, совершает следующие действия:

- 1) распечатывает Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и передает их специалисту отдела лицензирования, ответственному за делопроизводство;

- 2) направляет заявителю (представителю) уведомление, подтверждающее дату приема Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием его личного кабинета на ЕПГУ.

Максимальный срок исполнения настоящих административных действий – 1 рабочий день с момента получения Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

124. Специалист отдела лицензирования, ответственный за делопроизводство, регистрирует Заявление.

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, Заявление регистрируется в день его поступления на ЕПГУ.

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий или праздничный день, Заявление регистрируется в следующий за ним рабочий день.

Заявление и документы и (или) информация, необходимая для предоставления государственной услуги, передаются начальнику отдела лицензирования.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 30 минут.

Начальник отдела лицензирования в соответствии с распределением должностных обязанностей определяет специалиста отдела лицензирования, ответственного за предоставление сведений о конкретной лицензии.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 35 минут.

125. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) представленные заявителем (представителем) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

4) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги с нарушением формы подачи заявления, установленной вариантом предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в интерактивной форме Заявления на ЕПГУ;

6) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) владелец электронной подписи, подписавший Заявление, не имеет соответствующих полномочий;

8) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

9) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

10) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

126. В случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Министерство в течение 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления принимает соответствующее решение в форме распоряжения с указанием причин принятого решения, и направляет его заявителю (представителю) способом, указанным в пункте 139 настоящего Административного регламента.

127. Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

128. Результатом административной процедуры является прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

129. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя (представителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не предусматривается.

Административная процедура

"Принятие решения о предоставлении государственной услуги"

130. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

131. Специалист отдела лицензирования, ответственный за предоставление сведений о конкретной лицензии, формирует выписку, либо копию акта Министерства о принятом решении, либо справку об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

132. Специалист, ответственный за предоставление сведений о конкретной лицензии, готовит проект сопроводительного письма заявителю (представителю) с приложением указанных в пункте 131 настоящего Административного регламента документов (далее – письмо), за исключением случаев, если в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с

законодательством Российской Федерации ограничен, и передает его начальнику отдела лицензирования для визирования.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 час.

133. Начальник отдела лицензирования рассматривает, визирует и передает проект письма руководителю департамента для визирования.

Руководитель департамента рассматривает, визирует и передает проект письма заместителю Министра.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 день.

134. Заместитель Министра подписывает письмо и документы, указанные в пункте 131 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 день.

135. Специалист отдела лицензирования, ответственный за делопроизводство, регистрирует письмо.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 30 минут.

136. Критерий принятия решения по административной процедуре: вид запрашиваемых сведений о конкретной лицензии, указанный заявителем (представителем) в Заявлении, а также наличие (отсутствие) запрашиваемых сведений.

137. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Административная процедура "Предоставление результата государственной услуги"

138. Основанием и критерием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Специалист отдела лицензирования, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю (представителю) решение о предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

139. Результат предоставления государственной услуги может быть направлен (выдан) заявителю (представителю):

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Министерстве;

2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя Министра, в личном кабинете на ЕПГУ.

Результат предоставления государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ в форме электронного документа формируется в автоматическом режиме;

3) в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в Заявлении.

140. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) решения о предоставлении государственной услуги.

141. Предоставление результата государственной услуги по выбору заявителя (представителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения, не предусматривается.

Подраздел 6. Вариант предоставления государственной услуги
"Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах и созданных
реестровых записях"

142. Результатом предоставления государственной услуги по заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях (далее в настоящем подразделе – Заявление, исправление опечаток и ошибок) является исправление допущенных опечаток и ошибок либо отказ в их исправлении.

Результат предоставления государственной услуги оформляется решением Министерства об исправлении опечаток и ошибок либо об отказе в их исправлении, принимаемым в форме распоряжения (далее в настоящем подразделе – решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги).

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю) способом, указанным в пункте 163 настоящего Административного регламента.

143. Перечень административных процедур:

1) прием Заявления и документов (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении), государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

144. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня приема Министерством Заявления и документов (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административная процедура
"Прием Заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления государственной услуги"

145. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (представителя) Заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленного (поданного) в Министерство:

- 1) на личном приеме;
- 2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

146. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, подлежащих представлению заявителем (представителем) к Заявлению:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя;
- 3) Заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

147. Специалист отдела лицензирования, ответственный за прием документов, совершает следующие действия:

- 1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) устанавливает личность заявителя (представителя) на основании документов, представленных в соответствии с пунктом 146 настоящего Административного регламента;
- 3) принимает документы по описи, один экземпляр которой в день приема вручается заявителю (представителю) или направляется заявителю (представителю) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения настоящих административных действий – 1 рабочий день с момента получения Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

148. Специалист отдела лицензирования, ответственный за делопроизводство, регистрирует Заявление в следующие сроки:

- при подаче Заявления на личном приеме – в течение 1 рабочего дня со дня его подачи;
- при направлении Заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

При поступлении Заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги передаются начальнику отдела лицензирования.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 30 минут.

Начальник отдела лицензирования в соответствии с распределением должностных обязанностей определяет специалиста отдела лицензирования, ответственного за исправление опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 35 минут.

149. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) представленные заявителем (представителем) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

4) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги с нарушением формы подачи заявления, установленной вариантом предоставления государственной услуги;

5) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

150. В случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Министерство в течение 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления принимает соответствующее решение в форме распоряжения с указанием причин принятого решения, и направляет его заявителю (представителю) способом, указанным в пункте 163 настоящего Административного регламента.

151. Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

152. Результатом административной процедуры является прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

153. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя (представителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не предусматривается.

Административная процедура
"Принятие решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) государственной услуги"

154. Основанием для начала административной процедуры является прием Заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

155. Специалист отдела лицензирования, ответственный за исправление опечаток и ошибок, проводит проверку указанных в Заявлении сведений, по результатам которой оформляет проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 рабочих дня.

156. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

157. Специалист отдела лицензирования, ответственный за исправление опечаток и ошибок, передает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги начальнику отдела лицензирования для визирования.

Начальник отдела лицензирования рассматривает, визирует и передает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги руководителю департамента для визирования.

Руководитель департамента рассматривает, визирует и передает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заместителю Министра.

Заместитель Министра подписывает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок выполнения настоящих административных действий – 2 рабочих дня.

158. Специалист отдела лицензирования, ответственный за делопроизводство, регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении).

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 30 минут.

159. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, специалист отдела лицензирования, ответственный за исправление опечаток и ошибок, осуществляет исправление опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня приема Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

160. Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 156 настоящего Административного регламента.

161. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Административная процедура "Предоставление результата государственной услуги"

162. Основанием и критерием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

163. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю) в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в Заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

164. Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

165. Предоставление результата государственной услуги по выбору заявителя (представителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения, не предусматривается.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений

166. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших через ЕПГУ;

2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой качеством предоставления государственной услуги

167. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

168. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжения Министерства.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок – не реже 1 раза в год.

169. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства. Проверки также проводятся по обращению заявителя.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости при наличии оснований для их проведения.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

170. По результатам проверок в случае выявления нарушений

положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Омской области осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

171. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Должностные лица Министерства принимают меры по прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в Министерство.

173. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги

и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу

174. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подраздел 1. Способы информирования заявителей
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

175. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем), либо в электронной форме на электронную почту заявителя.

В Министерстве определяются должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и регистрацию жалоб;
- 2) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

176. Жалоба подлежит регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Министерство.

177. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве.

178. В случае обжалования отказа Министерства, должностных лиц Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве.

В случае если в компетенцию Министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

179. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

180. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 179 настоящего Административного регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Подраздел 2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

181. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена почтовым отправлением

в Министерство, по электронной почте в Министерство, посредством официального сайта Министерства, с использованием ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

182. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, когда жалоба подается через представителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в Министерство представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

183. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 182 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

185. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, указание на должностное лицо Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

ФОРМА
заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности

В Министерство экономики
Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении лицензируемого вида деятельности

Лицензиат _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,
в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма
юридического лица или фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество
индивидуального предпринимателя, данные документа,
удостоверяющего его личность)

Место нахождения (жительства) _____
(адрес места нахождения юридического лица, адрес
места жительства индивидуального предпринимателя)

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Прошу прекратить действие лицензии _____
(указываются регистрационный номер
и дата выдачи лицензии)
на осуществление деятельности _____
(указывается вид деятельности)

(наименование должности
руководителя)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

(ФИО индивидуального
предпринимателя)

(ФИО уполномоченного
представителя)

(личная подпись)

М.П. (если имеется)

(номер и дата доверенности)

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

ФОРМА
заявления об оставлении заявления о предоставлении
государственной услуги без рассмотрения

В Министерство экономики
Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги
без рассмотрения

Прошу оставить заявление о предоставлении государственной услуги
по _____, представленное "___" _____ 20__ г.
(указывается вид государственной услуги)

(указывается наименование организации и организационно-правовая форма юридического лица
или фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)
без рассмотрения.

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

(наименование должности
руководителя)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

(ФИО индивидуального
предпринимателя)

(ФИО уполномоченного
представителя)

(личная подпись)

М.П. (если имеется)

(номер и дата доверенности)

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

ФОРМА

заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления государственной
услуги документах и созданных реестровых записях

В Министерство экономики
Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления государственной
услуги документах и созданных реестровых записях

Заявитель _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование
и организационно-правовая форма юридического лица или фамилия, имя и (в случае, если имеется)
отчество индивидуального предпринимателя)
(адрес места нахождения юридического лица, адрес места жительства индивидуального
предпринимателя)

ИНН _____
(идентификационный номер налогоплательщика)

ОГРН (ОГРНИП) _____
(идентификационный номер налогоплательщика)

Прошу исправить следующие допущенные опечатки и (или)
ошибки*

_____ (указываются опечатки и (или) ошибки)

В _____
(указываются наименование и реквизиты документа, в котором допущены опечатки и (или) ошибки)

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

*К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению.

Дата заполнения "___" _____ 20__ г.

(наименование должности руководителя)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(ФИО индивидуального предпринимателя)

(личная подпись)

(ФИО уполномоченного представителя)

(личная подпись)

МП (если имеется)

(номер и дата доверенности)
