

**СЛУЖБА ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ И НАДЗОРУ  
ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
(СЛУЖБА ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА)**

**П Р И К А З**

« 5 » октября 2021 г.

№ 348

г. КЫЗЫЛ

**Об утверждении административного регламента Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»**

В соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

2. Признать утратившими силу:

- приказ Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва от 18 августа 2014 г. № 166 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию заготовки, переработки и реализации лома цветных металлов и государственной услуги по лицензированию заготовки, переработки и реализации лома черных металлов на территории Республики Тыва»;


- приказ Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва от 16 июля 2015 № 259 «О внесении изменений в приказ Службы от 18.08.2014 г. №166»;

- приказ Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва от 28 октября 2016 № 523 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по лицензированию заготовки, переработки и реализации лома цветных металлов и государственной услуги по лицензированию заготовки, переработки и реализации лома черных металлов на территории Республики Тыва».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

И.о. руководителя Службы

 Ч.Х. Шапошникова

Утвержден  
приказом Службы по  
лицензированию и надзору  
отдельных видов деятельности  
Республики Тыва  
от 5.10.2021 № 348

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
СЛУЖБЫ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ И НАДЗОРУ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ЗАГОТОВКЕ, ХРАНЕНИЮ,  
ПЕРЕРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ,  
ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги, ответственность должностных лиц при предоставлении государственной услуги Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва (далее – Служба).

**1.2. Круг заявителей**

1. Право на получение государственной услуги имеют юридические лица (организации), образованные в соответствии с законодательством Российской Федерации, и индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

От имени юридического лица (организации) обращаться за получением государственной услуги вправе руководитель юридического лица (организации) либо иное лицо, имеющее документальное подтверждение полномочий, оформленное в соответствии с требованиями действующего законодательства.

От имени индивидуального предпринимателя за получением государственной услуги могут обращаться его представители, имеющие

документальное подтверждение полномочий, оформленное в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Право на получение сведений о конкретной лицензии, помимо лиц, указанных в пункте 1 настоящего подраздела, имеют физические лица, обратившиеся в лицензирующий орган с заявлением о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными служащими Службы и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (далее – многофункциональные центры).

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.2. Справочная информация по предоставлению государственной услуги размещается на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в автоматизированных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Тыва» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.3.3. При общении с гражданами государственные служащие Службы и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление, переоформление и прекращение срока действия лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее – государственная услуга).

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Тыва, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу непосредственно предоставляет Служба по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва

(далее – лицензирующий орган).

В предоставлении государственной услуги участвуют: Федеральная налоговая служба, Федеральное казначейство, Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Тыва

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) решение о предоставлении (переоформлении) либо отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов;

б) решение о прекращении действия лицензии;

в) выписка из реестра лицензий (копия акта лицензирующего органа о принятом решении) либо справка об отсутствии запрашиваемых сведений.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги:

а) предоставление или отказ в предоставлении лицензии - 45 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов;

б) переоформление лицензии или отказ в переоформлении лицензии:

в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления деятельности, указанным в лицензии, - 10 рабочих дней со дня получения заявления и всех необходимых документов;

при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не предусмотренному лицензией, изменении предусмотренного лицензией перечня выполняемых работ, составляющих

лицензируемый вид деятельности, - 30 рабочих дней со дня получения заявления и всех необходимых документов;

в) прекращение действия лицензии - 10 рабочих дней со дня получения заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности;

г) предоставление сведений о конкретной лицензии - в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

2.4.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

предоставление выписки из реестра лицензий - в течение 3 рабочих дней после внесения сведений о предоставлении, переоформлении, прекращении действия лицензии в реестр лицензий;

направление уведомления о предоставлении лицензии - в течение 3 рабочих дней после внесения записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий;

направление решения об отказе в предоставлении лицензии - в течение 3 рабочих дней после принятия решения об отказе в предоставлении лицензии;

направление уведомления о переоформлении лицензии - в течение 3 рабочих дней после внесения записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий;

направление решения об отказе в переоформлении лицензии - в течение 3 рабочих дней после принятия решения об отказе в переоформлении лицензии;

направление решения о прекращении действия лицензии - в течение 3 рабочих дней после принятия решения о прекращении срока действия лицензии;

предоставление сведений о конкретной лицензии - в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

2.4.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги - 30 дней (в случае, если заявление о предоставлении либо переоформлении лицензии оформлено с нарушением требований и (или) отсутствуют документы).

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в автоматизированных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Тыва» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения лицензии заявитель:

2.6.1.1. должен представить в лицензирующий орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

а) заявление о предоставлении лицензии, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем, в котором указываются:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять заявитель, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять заявитель, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

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

лицензируемый вид деятельности, который заявитель намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), которые свидетельствуют о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям.

Форма заявления для юридического лица приведена в приложении № 1, для индивидуального предпринимателя в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

б) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимых

для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

г) копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. № 369 (далее – Правила обращения с ломом черных металлов), и Правил обращения с ломом цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. № 370 (далее – Правила обращения с ломом цветных металлов);

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

е) опись прилагаемых документов;

2.6.1.2. вправе представить в лицензирующий орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по собственной инициативе копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

2.6.2. Для переоформления лицензии в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или места его нахождения либо изменения фамилии, имени, отчества (если имеется), места жительства индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, заявитель:

2.6.2.1. представляет в лицензирующий орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:



а) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

б) оригинал лицензии, выданной до 31 декабря 2020 года включительно;

2.6.2.2. вправе представить в лицензирующий орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по собственной инициативе копию документа, подтверждающего факт внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц либо в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (так как он подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

2.6.3. Для переоформления лицензии (в случае реорганизации юридического лица в форме слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии) заявитель:

2.6.3.1. представляет в лицензирующий орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

а) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

б) оригиналы лицензий, выданной до 31 декабря 2020 года включительно.

2.6.3.2. вправе представить в лицензирующий орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по собственной инициативе копию документа, подтверждающего факт внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (так как он подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

2.6.4. Для переоформления лицензии в случае изменения адресов мест осуществления лицензируемого вида деятельности или изменения перечня работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, заявитель представляет в лицензирующий орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

а) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

б) оригинал лицензии, выданной до 31 декабря 2020 года включительно;

2.6.5. Для переоформления лицензии в случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, заявитель представляет в лицензирующий орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

муниципальных услуг:

- а) заявление по форме согласно приложению № 4;
- б) оригинал лицензии, выданной до 31 декабря 2020 года включительно.

2.6.6. Для переоформления лицензии (при намерении заявителя, имеющего лицензию, предоставленную лицензирующим органом другого субъекта Российской Федерации, осуществлять заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов на территории Республики Тыва) заявитель представляет в лицензирующий орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

а) уведомление о намерении осуществлять деятельность на территории Республики Тыва по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

б) оригинал лицензии, выданной до 31 декабря 2020 года включительно;

в) заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.7. Для прекращения действия лицензии заявитель представляет в лицензирующий орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту и оригинал лицензии, выданной до 31 декабря 2020 года включительно.

2.6.10. Для получения сведений о конкретной лицензии заявитель представляет в лицензирующий орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление по форме согласно приложению № 8.

2.6.11. При подаче заявлений и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.10 настоящего административного регламента, в лицензирующий орган либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо предъявляют документ, удостоверяющий личность, представители заявителя – документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.6.12. Способом получения форм документов является обращение заявителя в лицензирующий орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лично, на официальный сайт лицензирующего органа через сеть Интернет либо на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва.

2.6.13. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.7, 2.6.10 настоящего административного регламента, заявитель направляет в лицензирующий орган в форме электронных документов (пакета электронных документов) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Указанные заявления и документы заявитель вправе представить в лицензирующий орган или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственно на бумажном носителе или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

## **2.7. Запрет требований от заявителя**

### **2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:**

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица лицензирующего органа, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя лицензирующего органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### 2.7.2. При оказании услуги не допускается:

отказывать в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва;

требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в лицензирующий орган или многофункциональный центр совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме документов, направленных в форме электронных документов, является несоблюдение установленных условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) представление заявления о предоставлении лицензии, оформленного с нарушением требований части 1 статьи 13 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

2) представление документов, указанных в части 3 статьи 13 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», не в полном объеме.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных  
для предоставления государственной услуги, в том числе  
сведения о документе (документах), выдаваемом  
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении  
государственной услуги**

Для предоставления государственной услуги дополнительных и обязательных услуг не требуется.

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

2.11.1. В соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина:

за предоставление лицензии - 7500 рублей;

за переоформление лицензии в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности - 3500 рублей;

переоформление лицензии в других случаях - 750 рублей.

2.11.2. Государственная пошлина уплачивается заявителями до подачи заявления о предоставлении государственной услуги в безналичной форме.

2.11.3. Сведения о конкретной лицензии предоставляются лицензирующим органом бесплатно.

2.11.4. Выписка из реестра лицензий на бумажном носителе предоставляется за плату. Размер такой платы, порядок ее взимания, случаи и порядок возврата устанавливаются органом, определяющим государственную политику в сфере лицензирования. Выписка из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, предоставляется без взимания платы.

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

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,

законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом государственной услуги – 10 минут.

### **2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги – в течение одного дня со дня поступления в лицензирующий орган.

Регистрация запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва осуществляется в день поступления запроса (заявления).

В случае поступления запроса (заявления) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва в рабочие дни после 17 часов 00 минут либо в выходные и праздничные дни регистрация запроса (заявления) осуществляется на следующий рабочий день.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов лицензирующего органа.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны

быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.15.3. Здание, в котором расположен лицензирующий орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения лицензирующего органа, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.15.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.15.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста лицензирующего органа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов лицензирующего органа, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.15.6. Информационный стенд лицензирующего органа содержит следующую информацию:

о месте нахождения и графике работы лицензирующего органа, а также способах получения указанной информации;

о справочных телефонах лицензирующего органа, его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;

об адресе официального сайта лицензирующего органа в сети Интернет и



адресе его электронной почты;

об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.15.7. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.8. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

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

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

### **2.16.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:**

количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - два. Продолжительность каждого взаимодействия - 5 минут.

### **2.16.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги:**

количество заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;

количество отказов в предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких услуг (комплексный запрос);

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

### **2.16.3. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:**

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва;

2) возможность записи на прием в лицензирующий орган, предоставляющий

государственную услугу, для подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва;

3) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в ходе предоставления услуги.

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Республики Тыва «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и лицензирующим органом.

2.14.2. Идентификация заявителей на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва осуществляется посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе ЕСИА.

2.14.3. Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу (вне зависимости от места регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Республики Тыва).

2.14.4. При обращении в лицензирующий орган в электронной форме заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.14.5. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо в течение трех дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления (запроса) и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием нарушений, которые послужили основанием для принятия названного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва После

получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления (запроса).

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) административная процедура по предоставлению лицензии содержит следующие административные действия:

прием и регистрация заявления;

проведение внеплановой проверки;

подготовка проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении лицензии;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении лицензии;

внесение сведений о предоставлении лицензии в реестр;

направление заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии;

б) административная процедура по переоформлению лицензии содержит следующие административные действия:

прием и регистрация заявления;

проведение внеплановой проверки;

подготовка проекта решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии;

принятие решения о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии;

внесение сведений о переоформлении лицензии в реестр;

направление заявителю уведомления о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии;

в) административная процедура по прекращению действия лицензии содержит следующие административные действия:

прием и регистрация заявления;

подготовка проекта решения о прекращении действия лицензии;

принятие решения о прекращении действия лицензии;

внесение сведений о прекращении действия лицензии в реестр лицензий;

направление заявителю решения о прекращении действия лицензии.

г) административная процедура по предоставлению сведений о конкретной лицензии содержит следующие административные действия:

прием и регистрация заявления;

передача сведений о конкретной лицензии.

### **3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва**

3.2.1. Запись на прием в лицензирующий орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах графика приема заявителей, установленного лицензирующим органом.

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

длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### 3.2.2. Формирование заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги.

Формирование заявления (запроса) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляются в лицензирующий орган посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва

3.2.3. Прием и регистрация лицензирующим органом заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Лицензирующий орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получение в установленном порядке информации об оплате государственной пошлины заявителем.

При получении заявления (запроса) в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления (запроса) и приложенных к нему документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срока предоставления государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме запроса (заявления) и приложенных к нему документов;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления (запроса).

Прием и регистрация заявления (запроса) осуществляется государственным гражданским служащим, в должностные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

После принятия заявления (запроса) должностным лицом лицензирующего органа статус запроса заявителя в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва обновляется до статуса

«принято».

После регистрации заявления (запроса) осуществляются административные процедуры в соответствии с подразделами 3.5, 3.6, 3.8, 3.9 раздела 3 настоящего административного регламента в зависимости от вида заявления (запроса).

3.2.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва не осуществляется.

3.2.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель вправе получить:

уведомление о предоставлении (переоформлении) либо отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии - в течение трех рабочих дней после дня внесения записи в реестр лицензий, либо со дня принятия решения об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии в форме электронного документа или на бумажном носителе;

выписку из реестра лицензий - одновременно с направлением уведомления о предоставлении (переоформлении) лицензии в форме электронного документа или на бумажном носителе;

решение о прекращении действия лицензии - в течение 3 рабочих дней после его принятия в форме электронного документа или на бумажном носителе;

передача сведений о конкретной лицензии - в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии в форме электронного документа или на бумажном носителе.

3.2.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю лицензирующим органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва по выбору заявителя.



При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в лицензирующий орган;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) уведомление о мотивированном отказе в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) уведомление о проведении внеплановой проверки;
- д) акт проверки;
- е) уведомление о предоставлении, переоформлении лицензии либо решение о прекращении срока действия лицензии;
- ж) выписка из реестра лицензий;
- з) уведомление об отказе в предоставлении, переоформлении лицензии;
- и) сведения о конкретной лицензии.

### 3.2.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва.

### **3.2.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, должностного лица лицензирующего органа, либо государственного служащего лицензирующего органа осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

### **3.2.9. Иные действия, связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, и с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения**

### **указанной проверки**

Для обращения за получением государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо зарегистрироваться и пройти идентификацию на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва должностное лицо Службы проводит проверку действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, предусмотренных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

### **3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.3.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации).

3.3.2. Для получения государственной услуги заявитель при обращении в многофункциональный центр подает заявление и прилагаемые к нему документы согласно подразделу 2.6 административного регламента.

3.3.3. При обращении заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр административное действие - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления осуществляется государственным гражданским служащим лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия, в следующем порядке:

- в день поступления заявления от курьера многофункционального центра принимает документы в соответствии с реестром передачи дел;

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- формирует лицензионное дело.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 день со дня поступления заявления в лицензирующий орган.

3.3.4. Информационный обмен между многофункциональным центром и лицензирующим органом осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером многофункционального центра и (или) в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра, либо почтовым отправлением.

3.3.5. Должностное лицо лицензирующего органа в соответствии с подразделами 3.5 - 3.9 настоящего административного регламента готовит пакет документов с результатом предоставления государственной услуги для передачи в многофункциональный центр.

3.3.6. Должностное лицо лицензирующего органа обязано передать в многофункциональный центр как результат предоставления государственной услуги следующие документы: уведомление о предоставлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов; уведомление о переоформлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов; выписку из реестра лицензий; решение об отказе в предоставлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов с разъяснением причин отказа; решение об отказе в переоформлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов с разъяснением причин отказа; решение о прекращении действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов; предоставление сведений о конкретной лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов.

3.3.7. Срок предоставления государственной услуги через многофункциональный центр определяется в соответствии с подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.8. Должностное лицо лицензирующего органа после оформления документов, являющихся результатом государственной услуги, уведомляет многофункциональный центр о готовности результата предоставления государственной услуги.

Лицензирующий орган передает в многофункциональный центр указанные документы не позднее рабочего дня, предшествующего последнему дню оказания государственной услуги. В случае отказа в предоставлении услуги в многофункциональный центр передается решение об отказе с разъяснением причин отказа.

3.3.9. Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между лицензирующим органом и многофункциональным центром.

#### **3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении иных государственных органов**

3.4.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий, определенный распоряжением о проведении проверки.

3.4.2. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо направляет межведомственный запрос в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

С целью проверки достоверности сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах, должностное лицо направляет межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу о предоставлении кратких сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и Федерального Казначейства о подтверждении факта оплаты государственной пошлины.

3.4.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование лицензирующего органа;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для

предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 указанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.4.4. Срок направления межведомственного запроса - в течение 2 рабочих дней с начала проведения проверки.

3.4.5. Копия межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к лицензионному делу.

### **3.5. Административная процедура - предоставление лицензии**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в лицензирующий орган заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов (далее - заявление).

3.5.2. Административное действие - прием и регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются по описи.

Если представленные копии документов, предусмотренные настоящим регламентом, не заверены нотариусом, должностное лицо сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

присваивает заявлению регистрационный номер;

проставляет отметки на заявлении и описи документов (дата приема, входящий номер);

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

формирует лицензионное дело.

Заявление и первый экземпляр описи документов приобщаются к лицензионному делу. Копия описи документов с отметкой о дате регистрации вручается лично заявителю либо направляется в его адрес заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью способом, обеспечивающим подтверждение получения соискателем лицензии такой копии и подтверждение доставки указанного документа (в зависимости от способа направления, указанного в заявлении).

В случае, если в заявлении указана просьба заявителя о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования или если заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы направлены в лицензирующий орган в форме электронных документов, должностное лицо направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

Просьба заявителя о направлении ему информации по вопросам лицензирования в электронной форме указывается в заявлении о предоставлении лицензии.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 день со дня поступления заявления в лицензирующий орган.

В случае, если заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, и (или) документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, представлены не в полном объеме, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии лицензирующий орган вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии (приложение № 9).

В течение 3 рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов лицензирующий орган рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы или в случае их несоответствия требованиям пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента возвращает заявление и прилагаемые к нему документы с мотивированным обоснованием причин возврата.

### 3.5.3. Административное действие - проведение внеплановой проверки.

Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой проверки, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо подготавливает проект решения о проведении внеплановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития № 141). Решение оформляется в форме распоряжения, подписывается руководителем лицензирующего органа, заместителем руководителя лицензирующего органа, регистрируется в журнале регистрации распоряжений. Копия распоряжения приобщается к лицензионному делу.

Срок подготовки распоряжения о проведении внеплановой проверки составляет 3 рабочих дня со дня принятия и регистрации заявления.

Предметом внеплановой проверки является проверка полноты и

достоверности содержащихся в указанных заявлении и документах сведений, в том числе проверка соответствия заявителя лицензионным требованиям.

Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется заявителю не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Внеплановая проверка проводится в порядке, определенном статьями 11, 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, для получения сведений, содержащихся в указанных документах, должностное лицо направляет межведомственные запросы в соответствии с подразделом 3.4 настоящего административного регламента.

Непосредственно после завершения проверки должностное лицо лицензирующего органа составляет акт проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается заявителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия заявителя, а также в случае отказа им дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта.

Второй экземпляр акта с копиями приложений приобщается к лицензионному делу.

Выездные проверки соискателей лицензий в 2020 году на основании постановления Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. № 440 «О продлении действия разрешений и иных особенностях в отношении разрешительной деятельности в 2020 году» проводятся посредством использования дистанционных средств контроля, средств фото-, аудио- и видеофиксации, видеоконференцсвязи.

3.5.4. Административное действие - подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении лицензии.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении лицензии, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, составивший акт проверки.

Должностное лицо подготавливает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении лицензии в соответствии с пунктом 3.5.9 подраздела 3.5



настоящего административного регламента и передает его руководителю лицензирующего органа, заместителю руководителя лицензирующего органа.

Срок подготовки проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении лицензии - в течение 2 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

3.5.5. Административное действие - принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении лицензии.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении лицензии, является руководитель лицензирующего органа, заместитель руководителя лицензирующего органа.

Руководитель лицензирующего органа, заместитель руководителя лицензирующего органа принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении лицензии.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии оформляется в форме распоряжения, регистрируется в журнале регистрации распоряжений и приобщается к материалам лицензионного дела.

Распоряжение о предоставлении лицензии подписывается руководителем или заместителем руководителя лицензирующего органа.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении лицензии составляет не более 45 рабочих дней со дня получения заявления и всех необходимых документов.

Сведения о предоставлении лицензии представляются лицензирующим органом в адрес территориальной инспекции Управления Федеральной налоговой службы России по Республике Тыва по месту нахождения заявителя в форме электронного документа через систему межведомственного электронного взаимодействия не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.5.6. Административное действие - внесение сведений о предоставлении лицензии в реестр лицензий.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Запись о предоставлении лицензии вносится в реестр лицензий с указанием реквизитов распоряжения лицензирующего органа.

Срок внесения сведений в реестр - в день регистрации распоряжения о предоставлении лицензии.

3.5.7. Административное действие - направление заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Уведомление о предоставлении лицензии направляется заявителю по его выбору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, лицензирующий орган одновременно с направлением уведомления о предоставлении лицензии направляет лицензиату выписку из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, лицензирующий орган одновременно с направлением уведомления о предоставлении лицензии направляет лицензиату выписку из реестра лицензий заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Выписка из реестра лицензий предоставляется лицензирующим органом по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 г. № 2343 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра лицензий и типовой формы выписки из реестра лицензий».

Уведомление об отказе в переоформлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям, со ссылкой на реквизиты акта проверки, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в зависимости от способа направления, указанного в заявлении).

Срок направления уведомления – в течение 3 рабочих дней после дня внесения записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий либо со дня принятия решения об отказе в предоставлении лицензии.

Срок предоставления выписки – одновременно с направлением уведомления о предоставлении лицензии.

### 3.5.8. Критерии принятия решения:

соответствие заявителя лицензионным требованиям является основанием для принятия решения о предоставлении лицензии;

несоответствие заявителя лицензионным требованиям, наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации, являются основанием для принятия решения об отказе в предоставлении лицензии.

3.5.9. Результатом административной процедуры является предоставление или отказ в предоставлении лицензии.

3.5.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае предоставления лицензии является регистрация решения о предоставлении лицензии в журнале регистрации распоряжений и в реестре лицензий в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае отказа в предоставлении лицензии является регистрация решения об отказе в предоставлении лицензии в журнале регистрации распоряжений.

## **3.6. Административная процедура - переоформление лицензии**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по переоформлению лицензии является поступление в лицензирующий орган заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

3.6.2. Административное действие - прием и регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются по описи.

Если представленные копии документов, предусмотренные настоящим регламентом, не заверены нотариусом, должностное лицо сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

присваивает заявлению регистрационный номер;

проставляет отметки на заявлении и описи документов (дата приема,

входящий номер);

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

формирует лицензионное дело.

Заявление и первый экземпляр описи документов приобщаются к лицензионному делу. Копия описи документов с отметкой о дате регистрации вручается лично заявителю либо направляется в его адрес заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (в зависимости от способа направления, указанного в заявлении).

В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии указана просьба заявителя о направлении ему в электронной форме информации по вопросам переоформления лицензии или, если заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы направлены в лицензирующий орган в форме электронных документов, лицензирующий орган направляет лицензиату в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, копии описи указанного заявления и прилагаемых к нему документов с отметкой о дате их приема или уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок с момента получения уведомления выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

Просьба заявителя о направлении ему информации по вопросам лицензирования в электронной форме указывается в заявлении о переоформлении лицензии.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 день со дня поступления заявления в лицензирующий орган.

В случае, если заявление о переоформлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, и (или) документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, представлены не в полном объеме, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии лицензирующий орган вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок с момента получения уведомления выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (в зависимости от способа направления, указанного в заявлении).

В течение 3 рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, лицензирующий орган рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы или в случае их несоответствия требованиям

пунктов 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 подраздела 2.6 настоящего административного регламента возвращает заявление и прилагаемые к нему документы с мотивированным обоснованием причин возврата.

### 3.6.3. Административное действие - проведение внеплановой проверки.

Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой проверки, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо подготавливает проект решения о проведении внеплановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141. Решение оформляется в форме распоряжения, подписывается руководителем лицензирующего органа, заместителем руководителя лицензирующего органа, регистрируется в журнале регистрации распоряжений. Копия распоряжения приобщается к лицензионному делу.

Срок подготовки распоряжения о проведении внеплановой проверки составляет 3 рабочих дня со дня принятия и регистрации заявления.

Предметом внеплановой проверки является проверка полноты и достоверности содержащихся в указанных заявлении и документах сведений, в том числе проверка соответствия заявителя лицензионным требованиям.

Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется заявителю не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Внеплановая проверка проводится в порядке, определенном статьями 11, 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.2.2, 2.6.3.2, 2.6.4.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, для получения сведений, содержащихся в указанных документах, должностное лицо направляет межведомственные запросы в соответствии с подразделом 3.4 настоящего административного регламента.

Непосредственно после завершения проверки должностное лицо лицензирующего органа составляет акт проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается заявителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия заявителя, а также в случае отказа им дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое

приобщается ко второму экземпляру акта.

Второй экземпляр акта с копиями приложений приобщается к лицензионному делу.

Внеплановые выездные проверки, связанные с переоформлением лицензий, в 2020 году на основании постановления Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. № 440 «О продлении действия разрешений и иных особенностях в отношении разрешительной деятельности в 2020 году» проводятся посредством использования дистанционных средств контроля, средств фото-, аудио- и видеofиксации, видеоконференцсвязи.

Переоформление лицензии в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения в 2020 году не требуется.

3.6.4. Административное действие - подготовка проекта решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, составивший акт проверки.

Должностное лицо подготавливает проект решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии в соответствии с пунктом 3.6.9 подраздела 3.6 настоящего административного регламента и передает его руководителю лицензирующего органа, заместителю руководителя лицензирующего органа.

Срок подготовки проекта решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии - в течение 2 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

3.6.5. Административное действие - принятие решения о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии, является руководитель лицензирующего органа или его заместитель.

Руководитель лицензирующего органа, заместитель руководителя лицензирующего органа принимает решение о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии.

Решение о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии оформляется в форме распоряжения, регистрируется в журнале регистрации распоряжений и приобщается к материалам лицензионного дела.

Распоряжение о переоформлении лицензии подписывается руководителем

или заместителем руководителя лицензирующего органа.

Срок принятия решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии:

в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления деятельности, указанным в лицензии, - не более 10 рабочих дней со дня получения заявления и всех необходимых документов;

при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не предусмотренному лицензией, изменении предусмотренного лицензией перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, - не более 30 рабочих дней со дня получения заявления и всех необходимых документов.

Сведения о переоформлении лицензии представляются лицензирующим органом в адрес территориальной инспекции Управления Федеральной налоговой службы России по Республике Тыва по месту нахождения заявителя в форме электронного документа через систему межведомственного электронного взаимодействия не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.6.6. Административное действие - внесение сведений о переоформлении лицензии в реестр лицензий.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Запись о переоформлении лицензии вносится в реестр лицензий с указанием реквизитов распоряжения лицензирующего органа.

Срок внесения сведений в реестр - в день регистрации распоряжения о переоформлении лицензии.

3.6.7. Административное действие - направление лицензиату уведомления о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Уведомление о переоформлении лицензии направляется лицензиату по его

выбору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, лицензирующий орган одновременно с направлением уведомления о переоформлении лицензии направляет лицензиату выписку из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, лицензирующий орган одновременно с направлением уведомления о переоформлении лицензии направляет лицензиату выписку из реестра лицензий заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Выписка из реестра лицензий предоставляется лицензирующим органом по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 г. № 2343 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра лицензий и типовой формы выписки из реестра лицензий».

Уведомление об отказе в переоформлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям, со ссылкой на реквизиты акта проверки, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в зависимости от способа направления, указанного в заявлении).

Срок направления уведомления - в течение 3 рабочих дней после дня внесения записи о переоформлении лицензии в реестр лицензий либо со дня принятия решения об отказе в переоформлении лицензии.

Срок предоставления выписки - одновременно с направлением уведомления о переоформлении лицензии.

#### 3.6.8. Критерии принятия решения:

соответствие заявителя лицензионным требованиям является основанием для принятия решения о переоформлении лицензии;

несоответствие заявителя лицензионным требованиям, наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации являются основанием для принятия решения об отказе в



переоформлении лицензии.

3.6.9. Результатом административной процедуры является переоформление или отказ в переоформлении лицензии.

3.6.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае переоформления лицензии является регистрация решения о переоформлении лицензии в журнале регистрации распоряжений и в реестре лицензий в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае отказа в переоформлении лицензии является регистрация решения об отказе в переоформлении лицензии в журнале регистрации распоряжений.

### **3.7. Административная процедура - прекращение действия лицензии**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению действия лицензии является поступление в лицензирующий орган заявления о прекращении действия лицензии (далее - заявление).

3.7.2. Административное действие - прием и регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

присваивает заявлению регистрационный номер;

проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);

регистрирует в журнале регистрации заявлений;

приобщает заявление к лицензионному делу.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 день со дня поступления заявления в лицензирующий орган.

Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается лично заявителю, направляется в его адрес в виде почтового отправления либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в зависимости от способа направления, указанного в заявлении).

3.7.3. Административное действие - подготовка проекта решения о прекращении действия лицензии.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о прекращении действия лицензии, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, зарегистрировавший заявление.

Должностное лицо подготавливает проект решения о прекращении действия лицензии и передает его руководителю (заместителю руководителя) лицензирующего органа.

Срок подготовки проекта решения о прекращении действия лицензии - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.7.4. Административное действие - принятие решения о прекращении действия лицензии.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о прекращении действия лицензии, является руководитель лицензирующего органа или его заместитель.

Руководитель лицензирующего органа, заместитель руководителя лицензирующего органа принимает решение о прекращении действия лицензии.

Решение о прекращении действия лицензии оформляется в форме распоряжения, регистрируется в журнале регистрации распоряжений и приобщается к материалам лицензионного дела.

Срок принятия решения о прекращении действия лицензии составляет 10 рабочих дней со дня принятия и регистрации заявления.

3.7.5. Административное действие - внесение сведений о прекращении действия лицензии в реестр лицензий.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Сведения о прекращении действия лицензии вносятся в реестр лицензий с указанием реквизитов распоряжения лицензирующего органа.

Срок внесения сведений в реестр - в день регистрации распоряжения о переоформлении лицензии.

3.7.6. Административное действие - направление заявителю решения о прекращении действия лицензии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит прием и отправка служебной корреспонденции.

Решение о прекращении действия лицензии вручается заявителю лично или направляется почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в зависимости от способа направления, указанного в заявлении).

Срок направления решения - в течение 3 трех рабочих дней после его принятия.

Сведения о прекращении действия лицензии представляются лицензирующим органом в адрес территориальной инспекции Управления Федеральной налоговой службы России по Республике Тыва по месту нахождения заявителя в форме электронного документа через систему межведомственного электронного взаимодействия не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения. В случае невозможности передачи сведений через систему межведомственного электронного взаимодействия допускается направление их в бумажном виде.

3.7.7. Критерием принятия решения о прекращении действия лицензии является поступление в лицензирующий орган заявления о прекращении действия лицензии.

3.7.8. Результатом административной процедуры является распоряжение о прекращении действия лицензии, подписанное руководителем лицензирующего органа или его заместителем.

3.7.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения в журнале регистрации распоряжений и в реестре лицензий в электронной форме.

### **3.8. Административная процедура - предоставление сведений о конкретной лицензии**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о конкретной лицензии является поступление в лицензирующий орган заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии (далее – заявление).

3.8.2. Административное действие - прием и регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

присваивает заявлению регистрационный номер;

проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);  
регистрирует в журнале регистрации заявлений;  
приобщает заявление к лицензионному делу.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 день со дня поступления заявления в лицензирующий орган.

Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается лично заявителю, направляется в его адрес в виде почтового отправления либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в зависимости от способа направления, указанного в заявлении).

Форма и способ получения сведений о конкретной лицензии указываются заявителем в заявлении о предоставлении таких сведений.

3.8.3. Административное действие - передача сведений о конкретной лицензии.

Должностным лицом, ответственным за передачу сведений о конкретной лицензии, является государственный гражданский служащий лицензирующего органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Срок передачи сведений о конкретной лицензии - в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

Сведения о конкретной лицензии формируются в виде выписки из реестра лицензий либо копии акта лицензирующего органа о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата, в двух экземплярах. Один экземпляр передается заявителю, второй приобщается к лицензионному делу. В случае получения сведений о конкретной лицензии лично заявитель расписывается в получении запрашиваемых сведений.

Выписка из реестра лицензий предоставляется лицензирующим органом по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 г. № 2343 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра лицензий и типовой формы выписки из реестра лицензий».

Сведения о конкретной лицензии вручаются заявителю лично либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

#### 3.8.4. Критерии принятия решения:

поступление в лицензирующий орган заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

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

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение одного экземпляра сведений с распиской лица в их получении к лицензионному делу, уведомление об отправке заказного почтового отправления либо отчет об отправке электронного документа.

### **3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

В случае выявления в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в лицензирующий орган заявление в произвольной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущены опечатки (ошибки).

Исправление опечаток (ошибок) осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

## **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем лицензирующего органа или лицом, его замещающим, путем проведения проверок за соблюдением и исполнением должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию ими решений.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

### **за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги правовым актом лицензирующего органа формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие, замещающие должности в лицензирующем органе, представители объединений, организаций, а также граждане.

4.2.2. Проверка соответствия полноты и качества предоставления государственной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании правовых актов лицензирующего органа.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений.

4.2.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

### **4.3. Ответственность должностных лиц лицензирующего органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица лицензирующего органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Обязанности должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, закрепляются в их должностных регламентах, утверждаемых в установленном действующим законодательством порядке.

#### **4.4. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации могут направлять в лицензирующий орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы, содержащие сведения о нарушении должностными лицами лицензирующего органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте лицензирующего органа, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

### **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве  
подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа  
исполнительной власти Республики Тыва, предоставляющего  
государственную услугу, многофункционального центра,  
организаций, осуществляющих функции по предоставлению**

**государственных или муниципальных услуг,  
а также их должностных лиц, государственных служащих,  
работников при предоставлении государственной услуги**

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

а) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, заявления (запроса) о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

ж) отказ лицензирующего органа, должностного лица лицензирующего органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления



государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами пятым - восьмым пункта 2.6.13 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) лицензирующего органа, должностного лица лицензирующего органа, государственного служащего, руководителя лицензирующего органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а

также организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

#### 5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование лицензирующего органа, должностного лица лицензирующего органа, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лицензирующего органа, должностного лица лицензирующего органа либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лицензирующего органа, должностного лица лицензирующего органа либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников.

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

### **5.3. Органы исполнительной власти Республики Тыва и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, его должностного

лица, рассматривается лицензирующим органом.

5.3.2. Должностные лица органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб, за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в лицензирующий орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган исполнительной власти Республики Тыва, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя лицензирующего органа подается в Правительство Республики Тыва

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (Министерство информатизации и связи Республики Тыва).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) лицензирующего органа, должностного лица лицензирующего органа, государственного служащего, руководителя лицензирующего органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта лицензирующего органа, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официальных сайтов лицензирующего органа, многофункционального центра или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее – Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) лицензирующего органа, должностного лица лицензирующего органа, государственного служащего, руководителя лицензирующего органа может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в лицензирующий орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица лицензирующего органа обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Лицензирующий орган обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

### **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в лицензирующий орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в лицензирующий орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа лицензирующего органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

## **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом лицензирующего органа, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Республики Тыва, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование лицензирующего органа, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых лицензирующим органом, многофункциональным центром, либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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.

5.8.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

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

## **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах лицензирующего органа, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению



государственных или муниципальных услуг в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Тыва, предоставляющих государственные услуги и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Тыва, предоставляющих государственные услуги утверждено постановлением Правительства Республики Тыва от 26 октября 2012 г. № 598.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
Службы по лицензированию  
и надзору отдельных видов  
деятельности Республики Тыва  
по предоставлению государственной  
услуги «Лицензирование деятельности  
по заготовке, хранению, переработке и  
реализации лома черных металлов,  
цветных металлов»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении лицензии на заготовку,  
хранение, переработку и реализацию лома черных металлов,  
цветных металлов (для юридического лица)

Заявитель

(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма)

(сокращенное наименование (в случае, если имеется), в том числе фирменное наименование)

Место нахождения  
организации

Адрес электронной  
почты  
(если имеется)  
Телефон:

Адреса мест  
осуществления  
лицензируемого  
вида деятельности

ИНН

ОГРН

просит предоставить лицензию на заготовку, переработку и реализацию лома  
черных металлов, цветных металлов.

Вид работ	
Реквизиты документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений)	
Реквизиты документов, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности	
Реквизиты документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с заявителем трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов	
Реквизиты документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов	

Способ направления документов в ходе предоставления государственной услуги \_\_\_\_\_ (лично, почтовым отправлением, в электронной форме).

Приложения:

№	Наименование документов	Кол-во листов
---	-------------------------	---------------

1.	Копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений)	
2.	Копии документов, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности	
3.	Копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с заявителем трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов	
4.	Копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов	
5.	Опись прилагаемых документов	

Выписка из реестра лицензий	Отметить нужное
Предоставить (на бумажном носителе/в электронном виде)	
Не предоставлять	

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии печати)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
Службы по лицензированию  
и надзору отдельных видов  
деятельности Республики Тыва  
по предоставлению государственной  
услуги «Лицензирование деятельности  
по заготовке, хранению, переработке и  
реализации лома черных металлов,  
цветных металлов»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении лицензии на заготовку,  
хранение, переработку и реализацию лома черных металлов,  
цветных металлов (для индивидуального предпринимателя)

Заявитель

--

(фамилия, имя, отчество (если имеется))

--

(место жительства, данные документа, удостоверяющего личность)

Адрес электронной  
почты  
(если имеется)  
Телефон:

--

--

Адреса мест  
осуществления  
лицензируемого  
вида деятельности

--

ИНН

--

ОГРН

--

просит предоставить лицензию на заготовку, переработку и реализацию лома  
черных металлов, цветных металлов.

Вид работ	
-----------	--

Реквизиты документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений)	
Реквизиты документов, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности	
Реквизиты документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с заявителем трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов	
Реквизиты документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов	

Способ направления документов в ходе предоставления государственной услуги \_\_\_\_\_ (лично, почтовым отправлением, в электронной форме).

Приложения:

№	Наименование документов	Кол-во листов
1.	Копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимых для осуществления лицензируемой	

	деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений)	
2.	Копии документов, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности	
3.	Копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с заявителем трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов	
4.	Копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов	
5.	Опись прилагаемых документов	

Выписка из реестра лицензий	Отметить нужное
Предоставить (на бумажном носителе/в электронном виде)	
Не предоставлять	

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии печати)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
Службы по лицензированию  
и надзору отдельных видов  
деятельности Республики Тыва  
по предоставлению государственной  
услуги «Лицензирование деятельности  
по заготовке, хранению, переработке и  
реализации лома черных металлов,  
цветных металлов»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о переоформлении лицензии на заготовку, хранение,  
переработку и реализацию лома черных металлов,  
цветных металлов

Заявитель

(фамилия, имя, отчество (если имеется), полное наименование юридического лица,  
организационно-правовая форма)

(место жительства, данные документа, удостоверяющего личность)

Место нахождения  
организации

Адрес электронной  
почты  
(если имеется)  
Телефон:

Адреса мест  
осуществления  
лицензируемого  
вида деятельности

ИНН

ОГРН

просит переоформить лицензию № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в  
связи



с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	Приложения:	Кол-во листов:

Способ направления документов в ходе предоставления государственной услуги  
 \_\_\_\_\_ (лично, почтовым отправлением, в электронной форме).

Выписка из реестра лицензий	Отметить нужное
Предоставить (на бумажном носителе/в электронном виде)	
Не предоставлять	

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии печати)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
Службы по лицензированию  
и надзору отдельных видов  
деятельности Республики Тыва  
по предоставлению государственной  
услуги «Лицензирование деятельности  
по заготовке, хранению, переработке и  
реализации лома черных металлов,  
цветных металлов»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о переоформлении лицензии  
в связи с прекращением деятельности по одному  
или нескольким адресам

Заявитель

(фамилия, имя, отчество (если имеется), полное наименование юридического лица,  
организационно-правовая форма)

(место жительства, данные документа, удостоверяющего личность)

Место нахождения  
организации

Адрес электронной  
почты  
(если имеется)

Телефон:

Адреса мест  
осуществления  
лицензируемого  
вида деятельности

ИНН

ОГРН

просит переоформить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов в связи с прекращением деятельности по следующим адресам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата фактического прекращения деятельности: \_\_\_\_\_

Способ направления документов в ходе предоставления государственной услуги \_\_\_\_\_ (лично, почтовым отправлением, в электронной форме).

Приложения:

Кол-во листов:

--	--	--

Выписка из реестра лицензий	Отметить нужное
Предоставить (на бумажном носителе/в электронном виде)	
Не предоставлять	

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии печати)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
Службы по лицензированию  
и надзору отдельных видов  
деятельности Республики Тыва  
по предоставлению государственной  
услуги «Лицензирование деятельности  
по заготовке, хранению, переработке и  
реализации лома черных металлов,  
цветных металлов»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о намерении заявителя осуществлять деятельность  
по заготовке, хранению, переработке и реализации лома  
черных металлов, цветных металлов на территории  
Республики Тыва

Заявитель

(фамилия, имя, отчество (если имеется), полное наименование юридического лица,  
организационно-правовая форма)

(место жительства, данные документа, удостоверяющего личность)

Место нахождения  
организации

Адрес электронной  
почты  
(если имеется)  
Телефон:

Адреса мест  
осуществления  
лицензируемого  
вида деятельности  
на территории  
Республики Тыва

Виды работ

ИНН

--

ОГРН

--

Сведения,  
подтверждающие  
соответствие  
лицензиата  
лицензионным  
требованиям, при  
выполнении работ,  
составляющих  
лицензируемый вид  
деятельности,  
который лицензиат  
намерен осуществлять  
по новому адресу

--

Дата предполагаемого  
начала осуществления  
лицензируемого вида  
деятельности  
на территории  
Республики Тыва

--

### Приложение: 1. Заявление о переоформлении лицензии

Способ направления документов в ходе предоставления государственной услуги \_\_\_\_\_ (лично, почтовым отправлением, в электронной форме).

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии печати)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
Службы по лицензированию  
и надзору отдельных видов  
деятельности Республики Тыва  
по предоставлению государственной  
услуги «Лицензирование деятельности  
по заготовке, хранению, переработке и  
реализации лома черных металлов,  
цветных металлов»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о прекращении лицензируемого вида деятельности

Прошу прекратить действие лицензии на заготовку, хранение, переработку  
и реализацию лома черных металлов, цветных металлов от «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный номер

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии печати)

Приложение № 7  
к административному регламенту  
Службы по лицензированию  
и надзору отдельных видов  
деятельности Республики Тыва  
по предоставлению государственной  
услуги «Лицензирование деятельности  
по заготовке, хранению, переработке и  
реализации лома черных металлов,  
цветных металлов»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении дубликата лицензии**  
**на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома**  
**черных металлов, цветных металлов**

Заявитель

\_\_\_\_\_

просит выдать дубликат лицензии № \_\_\_\_\_ на заготовку,  
хранение,  
переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов в связи

\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины

\_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_

Способ направления документов в ходе предоставления государственной  
услуги \_\_\_\_\_ (лично, почтовым отправлением, в электронной  
форме).

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии печати)

Приложение № 8  
к административному регламенту  
Службы по лицензированию  
и надзору отдельных видов  
деятельности Республики Тыва  
по предоставлению государственной  
услуги «Лицензирование деятельности  
по заготовке, хранению, переработке и  
реализации лома черных металлов,  
цветных металлов»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении сведений о конкретной лицензии

Заявитель

(фамилия, имя, отчество физического лица; должность, фамилия, имя, отчество  
руководителя юридического лица, полное наименование юридического лица,  
организационно-правовая форма; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Почтовый адрес

Телефон

Адрес электронной  
почты  
(если имеется)

Прошу предоставить сведения о лицензии на заготовку, хранение,  
переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов в  
отношении

---

---

(указывается полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование,

---

---

в том числе фирменное наименование, почтовый адрес места нахождения

---

---

юридического лица; фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество,  
почтовый адрес места жительства для индивидуального предпринимателя)



Форма предоставления выписки: на бумажном носителе/в электронной форме  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии печати)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 9  
к административному регламенту  
Службы по лицензированию  
и надзору отдельных видов  
деятельности Республики Тыва  
по предоставлению государственной  
услуги «Лицензирование деятельности  
по заготовке, хранению, переработке и  
реализации лома черных металлов,  
цветных металлов»

Бланк Службы по  
лицензированию и надзору  
отдельных видов  
деятельности  
Республики Тыва

\_\_\_\_\_ (наименование  
организации либо инициалы и фамилия

\_\_\_\_\_ (индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (адрес)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления  
и (или) представления документов, которые отсутствуют

В соответствии с частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Федерального закона  
«О лицензировании отдельных видов деятельности» Служба по  
лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва  
уведомляет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование юридического лица либо фамилия, имя и  
(в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений  
и (или) представления отсутствующих документов, а именно:

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

---

---

---

---

---

---

---

(наименование должности)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

Приложение № 10  
к административному регламенту  
Службы по лицензированию  
и надзору отдельных видов  
деятельности Республики Тыва  
по предоставлению государственной  
услуги «Лицензирование деятельности по  
заготовке, хранению, переработке и  
реализации лома черных металлов,  
цветных металлов»

**ВЫПИСКА**

**из реестра лицензий**

по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- 1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица;
- 2) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;
- 3) адрес места нахождения (места жительства) юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- 4) адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности;
- 5) дата регистрации и номер лицензии, номер бланка;
- 6) номер и дата решения лицензирующего органа о предоставлении лицензии;
- 7) лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;
- 8) основание и дата прекращения действия лицензии.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя лицензирующего  
органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя  
лицензирующего органа)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя  
лицензирующего органа)