➥ 9-я стр.

ответственный исполнитель готовит уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, вручает заявителю или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.5.4. В случае непоступления от заявителя в 30-дневный срок надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.5.6. Результат процедуры:

проверка правильности оформления заявления и полноты прилагаемых к нему документов, а также принятие их к рассмотрению;

направление уведомления об устранении выявленных нарушений.

3.6. Предоставление лицензии или отказ в предоставлении лицензии

3.6.1. Основанием начала административной процедуры является предоставление надлежащим образом оформленного заявления согласно приложение № 1 к настоящему Регламенту и в полном объеме прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 45 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

3.6.2. В отношении заявителя, предоставившего заявление, в случаях, предусмотренных статьей 13 и статьей 18 Закона № 99-ФЗ, Министерством проводятся внеплановые документарная и выездная проверки без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры Российской Федерации.

3.6.3. Срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.6.4. Внеплановые документарная и выездная проверки заявителя проводятся ответственным исполнителем на основании приказа (распоряжения) Министерства и в порядке, предусмотренном Законом № 294-ФЗ, с учетом особенностей, установленных Законом № 99-ФЗ.

3.6.5. Для проведения документарной проверки ответственный исполнитель готовит проект приказа (распоряжения) о проведении такой проверки и передает на подпись Министру, либо уполномоченному заместителю Министра.

Заверенная печатью копия приказа Министерства направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

В ходе проведения документарной проверки ответственный исполнитель проверяет:

1) соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов;

2) достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных заявлении и прилагаемых к нему документах;

3) предоставленные документы на предмет соответствия заявителя лицензионным требованиям;

4) предоставленные сведения путем сопоставления таких сведений со сведениями из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

3.6.6. По результатам документарной проверки составляется акт проверки в 2 экземплярах, один из которых вручается руководителю юридического лица либо его заместителю, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченным представителям (предоставляется доверенность) под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

3.6.7. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения заявителя.

Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата в случаях, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 18 Закона № 99-ФЗ, являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии или лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

Для осуществления проведения внеплановой выездной проверки ответственный исполнитель готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

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

Заверенная печатью копия приказа Министерства направляется заявителю любым доступным способом.

По результатам проверки уполномоченными должностными лицами Министерства составляется акт проверки (приложения № 10, № 11 к настоящему Регламенту) в 2 экземплярах.

Не позднее срока окончания проверки, установленного в приказе (распоряжении), один экземпляр акта проверки вручается руководителю юридического лица (или его заместителю), индивидуальному предпринимателю или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле в Министерстве.

3.6.8. В случае соответствия заявителя лицензионным требованиям, а также отсутствия в представленных заявителем заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации ответственный исполнитель одновременно готовит проект приказа Министерства о предоставлении лицензии и лицензию.

3.6.8. Лицензия оформляются на бланках, являющихся документами строгой отчетности и защищенной от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной Постановлением № 826.

3.6.9. Приказ о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются Министром либо уполномоченным заместителем Министра, регистрируются ответственным исполнителем в реестре лицензий.

3.6.10. В течение 3 рабочих дней после дня подписания, регистрации приказа и лицензии и внесения ответственным исполнителем соответствующей записи в реестр лицензий заявителю вручается лицензия (или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью).

3.6.11. Лицензия может быть выдана руководителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю — заявителю при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (или их доверенному лицу при наличии доверенности и предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность).

Факт получения заявителем лицензии на руки фиксируется ответственным исполнителем в журнале выдачи лицензий и подтверждается подписью заявителя или его доверенного лица.

3.6.12. В случае наличия в акте проверки вывода о несоответствии заявителя лицензионным требованиям и (или) наличия в представленных заявителем и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации Министром либо уполномоченным заместителем Министра принимается решение об отказе в предоставлении лицензии.

Принятое решение об отказе в предоставлении лицензии подготавливается ответственным исполнителем и оформляется в виде приказа Министерства, подписывается Министром либо уполномоченным заместителем Министра и размещается на официальном Интернет-сайте Министерства в течение 2 рабочих дней.

В приказе Министерства об отказе в предоставлении лицензии указываются сведения о заявителе и мотивированное обоснование причин отказа в предоставлении лицензии.

3.6.13. В течение 3 рабочих дней после дня подписания приказа об отказе в предоставлении лицензии и внесения ответственным исполнителем соответствующей записи в реестр лицензий заявителю вручается или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, уведомление об отказе в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов Российской Федерации и иных документов, являющихся основанием такого отказа, а также на реквизиты акта проверки заявителя согласно приложению № 10 (№ 11) к настоящему Регламенту.

3.6.14. Документы, связанные с предоставлением или отказом в предоставлении лицензии, приобщаются ответственным исполнителем к лицензионному делу, которое формируется и ведется в соответствии со статьей 16 Закона № 99-ФЗ.

3.6.15. Результат процедуры — предоставление лицензии или отказ в предоставлении лицензии.

3.7. Переоформление лицензии или отказ в переоформлении лицензии

3.7.1. Основанием начала административной процедуры является предоставление надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов согласно пункту 2.6.2 настоящего Регламента.

3.7.2. Срок исполнения административной процедуры в случаях:

1) реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и отчества (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, — не более 10 рабочих дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов в Министерство;

2) изменения перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, — не более 30 рабочих дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов в Министерство;

3) намерения лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии — не более 30 рабочих дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов в Министерство.

3.7.3. Внеплановые документарная и выездная проверки заявителя проводятся ответственным исполнителем на основании приказа Министерства в соответствии со статьей 18 Закона № 99-ФЗ, подразделом 3.6 настоящего Регламента и в порядке, определенном статьей 19 Закона № 99-ФЗ.

3.7.4. Переоформление лицензии, а также вручение лицензии заявителю осуществляются в порядке, определенном подразделами 3.5, 3.6 настоящего Регламента.

3.7.5. Результат процедуры — переоформление лицензии или отказ в переоформлении лицензии.

3.8. Прекращение действия лицензии

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю надлежащим образом оформленного заявления согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

3.8.2. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления о прекращении лицензируемой деятельности.

3.8.3. Ответственный исполнитель готовит проект приказа о прекращении действия лицензии и передает его на подпись.

Приказ о прекращении действия лицензии подписывается Министром либо уполномоченным заместителем Министра и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.8.4. Сведения о прекращении действия лицензии вносятся ответственным исполнителем в реестр лицензий.

3.8.5. Ответственный исполнитель готовит уведомление о прекращении действия лицензии, которое подписывается Министром либо уполномоченным заместителем Министра и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.8.6. В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации приказа Министерства о прекращении действия лицензии заявителю вручается или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, уведомление о прекращении действия лицензии.

3.8.7. Результат процедуры — прекращение действия лицензии.

3.9. Предоставление дубликата лицензии

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых документов, согласно пункту 2.6.4 настоящего Регламента.

3.9.2. Срок исполнения административной процедуры не может превышать более 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении дубликата лицензии.

3.9.3. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления:

1) проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов;

2) оформляет одновременно приказ о предоставлении дубликата лицензии и сам дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим», передает его на подпись.

3.9.4. Приказ о предоставлении дубликата лицензии подписывается Министром либо уполномоченным заместителем Министра.

3.9.5. В день принятия решения о предоставлении дубликата лицензии ответственный исполнитель вносит в реестр лицензий номер и дату выдачи дубликата лицензии.

3.9.6. Дубликат лицензии может быть выдан заявителю при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо уполномоченному лицу при наличии доверенности, либо направлен в форме электронного документа.

3.9.7. Копия экземпляра дубликата включается в состав лицензионного дела.

3.9.8. Результат процедуры — предоставление дубликата лицензии.

3.10. Предоставление заверенной копии лицензии

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю надлежащим образом оформленного заявления согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

3.10.2. Срок исполнения административной процедуры не может превышать более 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении копии лицензии.

3.10.3. Ответственный исполнитель заверяет копию лицензии по установленной форме и вручает заявителю в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении копии лицензии или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.10.4. Копия лицензии может быть выдана заявителю при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо уполномоченному лицу при наличии доверенности, либо направлена в форме электронного документа.

3.10.5. Результат процедуры — предоставление заверенной копии лицензии.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем отдела лицензирования.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.1.2. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Регламента или требований законодательства Российской Федерации начальник отдела лицензирования, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет Министру или заместителю министра предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустивших соответствующие нарушения.

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, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2.2. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается Министром.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Для проведения проверки предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Министерства.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц Министерства в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства или его должностного лица, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства или его должностного лица, государственного служащего.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Соискатели лицензий (лицензиаты) имеют право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства в досудебном и судебном порядке.

5.3.2. Соискатели лицензий (лицензиаты) имеют право обратиться с жалобой в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) государственных служащих подается в Министерство и рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства. Жалобу можно направить по электронной почте по адресу: minprom@bashkortostan.ru

Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Республики Башкортостан.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, с использованием официального Интернет-сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в порядке, предусмотренном пунктом 5.4.6 настоящего Регламента.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством по адресу: 450101, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Карла Маркса, 3, в соответствии с установленным графиком работы Министерства.

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

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

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

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

в) 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. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Законом № 63-ФЗ. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

5.4.7. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства и на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалований решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих Министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.2. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

б) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.3. Подача жалобы не лишает заявителя права обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

5.6.4. Порядок судебного обжалования действия (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых или принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства.

5.7.2. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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.

5.7.4. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (последнее — при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы, обжалования решения по жалобе

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.8.4. Подача жалобы, а также несогласие заявителя с принятым решением по жалобе не лишает заявителя права обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства осуществляется посредством размещения информации на стендах Министерства, на официальном Интернет-сайте Министерства, на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту Министерства промышленности и инновационной политики Республики Башкортостан предоставления государственной услуги по выдаче лицензии на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов

Министерство промышленности и инновационной политики Республики Башкортостан

Заявление

Прошу выдать лицензию на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

Информация о заявителе

Для юридического лица

1. Полное и сокращенное, если имеется, в т. ч. фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица ____________

2. Юридический адрес ____________

3. ФИО, тел. руководителя ____________

4. ИНН ____________

5. Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе: ____________;

6. ОГРН ____________

7. Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц: ____________

8. Адрес электронной почты юридического лица: ____________

Для индивидуального предпринимателя (далее — ИП)

9. Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя: ____________

10. Место его жительства, тел.:____________

11. Данные документа, удостоверяющего его личность: ____________

12. ИНН ____________

13. ОГРН ____________

14. Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей ____________

15. Адрес электронной почты ИП ____________

Общая информация

16. Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять заявитель ____________

17. Виды работ (услуг), которые предполагает осуществлять заявитель по виду деятельности (заготовка, хранение, переработка и реализация лома четных металлов, цветных металлов):____________

18. Почтовый адрес федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по месту нахождения (месту жительства) заявителя: ____________

19. Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины ____________

К заявлению прилагаются следующие документы:

20. Копии учредительных документов (устав), заверенных нотариально (для юридического лица); свидетельство о государственной регистрации юр. лица (индивидуального предпринимателя).

21. 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 случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях);

22. 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;

23. 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;

24. Копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных заявителем в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов.

25. Доверенность на право представлять интересы заявителя (если уполномоченное лицо действует на основании доверенности).

Подпись заявителя (уполномоченного лица) Дата____________

МП

Приложение № 2
к Административному регламенту Министерства промышленности и инновационной политики Республики Башкортостан предоставления государственной услуги по выдаче лицензии на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов

Опись принятых документов

Организация: ____________

Дата ____________

	Кол-во листов
1. Заявление о выдаче лицензии	
2. Доверенность на право представлять интересы заявителя	
3. Копии учредительных документов:	
Устава (нотариально заверенная)	
4. 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 случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях);	
5. 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;	
6. 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;	
7. Копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных заявителем в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов.	
8. Оригинал действующей лицензии	

Принято «_____» _________ 20 ____ г. ________ (подпись) ____________ Ф.И.О.

МП

Приложение № 3
к Административному регламенту Министерства промышленности и инновационной политики Республики Башкортостан предоставления государственной услуги по выдаче лицензии на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов

Министерство промышленности и инновационной политики Республики Башкортостан

Заявление

Прошу переоформить лицензию Б ________, рег. № ____ от ________________ , выданную ____________ , в связи с:

(наименование юр. лица, ИНН; Ф.И.О. ИП, ИНН)

для юридического лица

— реорганизацией юридического лица в форме преобразования;

— изменения наименования;

— адреса места нахождения;

для ИП

— изменением места жительства;

— имени, фамилии и отчества (последнее — при наличии);

— реквизитов документа, удостоверяющего его личность.

Информация о заявителе

Для юридического лица

1. Полное и сокращенное, если имеется, в т.ч. фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица ____________

2. Юридический адрес ____________

3. ФИО, тел. руководителя ____________

4. ИНН ____________

5. Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе: ____________;

6. ОГРН ____________

7. Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц: ____________

8. Адрес электронной почты юридического лица: ____________

Для индивидуального предпринимателя

9. Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя: ____________

10. Место его жительства, тел.:____________

11. Данные документа, удостоверяющего его личность: ____________

12. ИНН ____________

13. ОГРН ____________

14. Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей ____________

15. Адрес электронной почты ИП ____________

К заявлению прилагаются следующие документы:

16. Оригинал действующей лицензии

17. Доверенность на право представлять интересы заявителя.

Подпись заявителя _______ Дата ________

МП

Приложение № 4
к Административному регламенту Министерства промышленности и инновационной политики Республики Башкортостан предоставления государственной услуги по выдаче лицензии на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов

Министерство промышленности и инновационной политики Республики Башкортостан

Заявление

Прошу переоформить лицензию Б ________, рег. № ____ от ______________ , на дополнительный вид работ.

Информация о заявителе

Для юридического лица

1. Полное и сокращенное, если имеется, в т. ч. фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица ____________

2. Юридический адрес ____________

3. ФИО, тел. руководителя ____________

4. ИНН ____________

5. Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе: ____________;

6. ОГРН ____________

7. Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц: ____________

8. Адрес электронной почты юридического лица: ____________

Для индивидуального предпринимателя

9. Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя: ____________

10. Место его жительства, тел.:____________

11. Данные документа, удостоверяющего его личность: ____________

12. ИНН ____________

13. ОГРН ____________

14. Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей ____________

15. Адрес электронной почты ИП ____________

Общая информация

16. Адреса мест осуществления дополнительных видов работ, которые намерен осуществлять заявитель ____________

17. Дополнительные виды работ, которые предполагает осуществлять заявитель: ____________

18. Почтовый адрес федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по месту нахождения (месту жительства) заявителя: ____________

К заявлению прилагаются следующие документы:

19. 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 случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях);

20. 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;

21. 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;

22. Копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных заявителем в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов.

23. Доверенность на право представлять интересы заявителя (при необходимости).

24. Оригинал действующей лицензии.

Подпись заявителя _________ Дата ______________

МП

Приложение № 5
к Административному регламенту Министерства промышленности и инновационной политики Республики Башкортостан предоставления государственной услуги по выдаче лицензии на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов

Министерство промышленности и инновационной политики Республики Башкортостан

Заявление

Прошу переоформить лицензию Б ________, рег. № ____ от ________________ на дополнительный(е) объект(ы).

Информация о заявителе

Для юридического лица

1. Полное и сокращенное, если имеется, в т. ч. фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица ____________

2. Юридический адрес ____________

3. ФИО, тел. руководителя ____________

4. ИНН ____________

5. Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе: ____________;

6. ОГРН ____________

7. Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц: ____________

8. Адрес электронной почты юридического лица: ____________

Для индивидуального предпринимателя

➥ 11-я стр.