



ПРИКАЗ

07.09.2020

г. Казань

БОЕРЫК

№ 395

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по государственному лицензионному контролю в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов

Приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по государственному лицензионному контролю в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.
2. Сектору государственных информационных ресурсов обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Министерства экономики Республики Татарстан.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра А.Д.Шамсиева.

Министр

М.Р.Шагиахметов

Утвержден приказом
Министерства экономики
Республики Татарстан
от 07.09.2020 № 395

Административный регламент
предоставления государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых к
проведению мероприятий по государственному лицензионному контролю в сфере
заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных
металлов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по государственному лицензионному контролю в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее – государственная услуга).

1.2. Заявитель: физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем (далее – заявитель).

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством экономики Республики Татарстан (далее – Министерство).

1.3.1. Место нахождения Министерства: г. Казань, ул. Московская, д.55.

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 12.00 до 12.45. График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Министерства.

Проезд общественным транспортом до остановки «Театр им. Камала» или «ул. Парижской Коммуны»:

автобусы № 1, 2, 6, 10, 10а, 23, 30, 31, 35, 35а, 37, 47, 53, 54, 56, 63, 68, 71, 72, 74, 91;

троллейбусы № 3, 5, 7.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочные телефоны отдела лицензирования управления по вопросам административной реформы Министерства (далее – отдел): 524-91-48, 524-91-49, 524-90-22.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://mert.tatarstan.ru>.

1.3.4. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения и графике работы отдела может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в здании Министерства. Информация, размещаемая на информационных стендах, на государственных языках Республики Татарстан, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.4, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» - <http://mert.tatarstan.ru>. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», включает в себя сведения о государственной услуге, содержащейся в пунктах (подпунктах) 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

4) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>);

5) при устном обращении в Министерство (лично или по телефону);

6) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство;

7) при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Министерства размещается специалистом отдела на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

эксперты - граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности и аттестованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в целях привлечения органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная Министерством и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (пункт 1 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях № № 1, 2 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Аттестация экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по государственному лицензионному контролю в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов	распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Министерство экономики Республики Татарстан	пункт 4.1.38.1 Положения о Министерстве экономики Республики Татарстан, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.07.2007 № 325 «Вопросы Министерства экономики Республики Татарстан»
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Приказ об аттестации заявителя, приказ об отказе в аттестации заявителя, приказ о прекращении действия аттестации эксперта	пункты 15, 19 Правил аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

		контроля (надзора) и муниципального контроля», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 г. № 636 (далее – Правила, утвержденные постановлением Правительства РФ № 636)
<p>2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>Получение аттестации осуществляется в течение 31 рабочего дня со дня получения надлежащим образом оформленного заявления об аттестации и в полном объеме прилагаемых к нему документов.</p> <p>Дата проведения квалификационного экзамена устанавливается не позднее трех месяцев со дня получения заявления об аттестации.</p> <p>Копия приказа (распоряжения) об аттестации (отказе в аттестации) в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения направляется (вручается) заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала.</p> <p>Прекращение действия аттестации осуществляется в течение трех рабочих дней со дня получения заявления эксперта о прекращении аттестации.</p> <p>Копия приказа о прекращении действия аттестации в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения направляется (вручается) эксперту посредством</p>	<p>пункт 15 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ № 636</p> <p>пункт 11 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ № 636</p> <p>пункт 19 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ № 636</p>

	заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала.	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1. Для получения аттестации эксперта:</p> <p>а) заявление об аттестации (приложение № 1 к настоящему Регламенту);</p> <p>б) копию паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя;</p> <p>в) копию диплома о высшем техническом образовании;</p> <p>г) копию трудовой книжки, заверенную надлежащим образом, и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в установленном статьей 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации в порядке;</p> <p>д) копии иных документов, подтверждающих получение дополнительных специальностей, повышение квалификации, наличие опыта проведения проверок, экспертиз, испытаний, в том числе в качестве эксперта в заявленной области экспертизы;</p> <p>е) опись прилагаемых документов.</p> <p>2. Для переаттестации в установленном порядке каждые пять лет:</p> <p>а) заявление об аттестации (приложение № 1 к настоящему Регламенту);</p> <p>б) копии документов, содержащих сведения, указанные в подпунктах «б», «в», «г», «д» подпункта 1 пункта 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>в) опись прилагаемых документов.</p>	<p>пункт 3 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ № 636</p>

	<p>3. Для прекращения действия аттестации: заявление эксперта о прекращении аттестации (приложение № 2 к настоящему Регламенту).</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.</p> <p>Заявление об аттестации и прилагаемые к нему копии документов представляются заявителем непосредственно или направляются в Министерство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного</p>	<p>Предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан).</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <p>предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено</p>	<p>статьи 14, 16 Федерального закона № 210-ФЗ</p>

<p>самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;</p> <p>государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;</p> <p>представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>В случае если заявление об аттестации оформлено с несоблюдением установленной формы или документы представлены не в полном объеме, Министерство в течение пяти рабочих дней со дня поступления указанных документов и заявления возвращает их без рассмотрения заявителю посредством заказного пункта 6 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ № 636</p>

	<p>почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего Регламента, и (или) несоответствие заявителя критериям аттестации, устанавливаемым Министерством, либо неявка заявителя на квалификационный экзамен.</p> <p>2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p>	
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	

<p>участвующими в предоставлении государственной услуги</p>		
<p>2.11. 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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.</p>	<p>пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»</p>
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p>	

<p>в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>		
<p>2.14. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограничений возможностей инвалидов.</p> <p>Присутственное место оборудовано электронным информационным киоском (инфомаг) подключенным к Государственной интегрированной системе телекоммуникаций Республики Татарстан.</p> <p>Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности объектов и услуг, включая:</p> <p>условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым на них услугам (удобный вход-выход в помещения и перемещения в их пределах);</p> <p>возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;</p> <p>возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с</p>	<p>статья 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 181-ФЗ)</p>

<p>социальной защите инвалидов</p>	<p>использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;</p> <p>сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;</p> <p>надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <p>дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;</p> <p>допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;</p> <p>оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;</p> <p>условия доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов Минэкономразвития России,</p>
------------------------------------	--

	<p>подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";</p> <p>возможность получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;</p> <p>возможность получения при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;</p> <p>оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги применяются к объектам введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.</p>	<p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>соблюдение срока получения результата государственной услуги;</p> <p>отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные государственными служащими.</p> <p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещений Министерства в зоне</p>	<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления</p>	<p>постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета</p>
--	---	---	---	--

<p>государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос)</p>	<p>доступности к общественному транспорту; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства; возможность подачи заявления в электронном виде; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами; доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами; возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронном виде через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан при подаче заявления и документов в форме электронных документов через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (при ее реализации).</p> <p>При подаче заявления и при получении результата государственной услуги, предполагается трехкратное взаимодействие специалиста отдела и заявителя (подача заявления, участие в квалификационном экзамене, получение копии приказа об аттестации (отказе в</p>	<p>Министров Татарстан» статья 15 Федерального закона № 181-ФЗ Республики</p>
---	---	---

	<p>аттестации). Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в полном объеме не осуществляется. Специалисты МФЦ, специалисты удаленных рабочих мест МФЦ осуществляют только прием заявления с документами и передачу их в Министерство.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте mert.tatarstan.ru, на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги в электронном виде), в МФЦ (в случае подачи заявления на получение услуги через МФЦ).</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p>
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в</p>	<p>При подаче заявления на предоставление государственной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием документов осуществляет специалист МФЦ, специалисты удаленных рабочих мест МФЦ.</p> <p>Консультацию о порядке получения государственной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>При предоставлении государственной услуги в электронном виде (при ее реализации) заявитель вправе:</p>

электронной форме	<p>а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале или на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;</p> <p>б) подать заявление в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью.</p> <p>в) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, поданной в форме электронного документа;</p> <p>г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;</p> <p>д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью;</p> <p>е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих посредством официального сайта Министерства, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.</p>
-------------------	--

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по государственному лицензионному контролю в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование, оказание помощи заявителю, в том числе по оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) получение аттестации:

а) принятие и регистрация заявления;

б) проведение проверки соответствия заявителя критериям аттестации, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

в) проведение квалификационного экзамена;

г) подготовка результата государственной услуги;

д) выдача заявителю результата государственной услуги;

3) переаттестация:

а) принятие и регистрация заявления;

б) проведение проверки соответствия заявителя критериям аттестации, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

в) проведение квалификационного экзамена;

г) подготовка результата государственной услуги;

д) выдача заявителю результата государственной услуги;

3) прекращение действия аттестации (в случае поступления заявления эксперта о прекращении аттестации):

а) принятие и регистрация заявления эксперта;

б) подготовка результата государственной услуги;

в) выдача результата государственной услуги;

4) исправление технических ошибок.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе по оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель по телефону и (или) электронной почте обращается в отдел для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации, оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и другим вопросам для получения государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам аттестации.

3.3. Получение аттестации.

3.3.1. Заявитель на бумажном носителе либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью заявителя, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала подает (направляет) заявление об аттестации в отдел делопроизводства организационного управления Министерства (далее – отдел делопроизводства) и документы в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.5 настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист отдела делопроизводства осуществляет:

прием заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов по описи;

регистрацию заявления об аттестации в единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан (далее - Электронное Правительство);

передачу заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов в отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов.

Результат процедур: зарегистрированное заявление об аттестации и прилагаемые к нему документы, направленные на рассмотрение в отдел.

3.3.3. Специалист отдела осуществляет:

оформление аттестационного дела;

проверку соответствия оформления заявления об аттестации с установленной формой, указанной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

проверку полноты состава представленного пакета документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.5 настоящего Регламента.

В случае, если заявление об аттестации оформлено в соответствии с установленной формой и документы представлены в полном объеме, специалист отдела проверяет соответствие заявителя критериям аттестации путем проверки представленных документов и сведений.

В случае если заявление об аттестации оформлено с несоблюдением установленной формы или документы представлены не в полном объеме, специалист отдела возвращает их без рассмотрения заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов.

Результат процедур: проведение проверки либо возврат документов заявителю.

3.3.4. Специалист отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

о предоставлении сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц - в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента проверки.

Результат процедур: запросы о предоставлении сведений.

3.3.5. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются поставщиком данных на основании направленных запросов в установленный законодательством срок.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в отдел.

3.3.6. Министерство проводит проверку представленных заявителем документов и сведений.

Принятие решений по результатам проверки:

об отказе в аттестации заявителя – в случае несоответствия представленных заявителем документов, требованиям установленным пунктом 2.5 настоящего Регламента, и (или) несоответствия заявителя критериям аттестации, устанавливаемым Министерством;

о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедур: приказ об отказе в аттестации заявителя либо решение о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена.

3.3.7. Специалист отдела уведомляет заявителя о принятом решении посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Дата проведения квалификационного экзамена устанавливается не ранее чем через 10 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю и не позднее трех месяцев со дня получения заявления об аттестации.

Результат процедур: уведомление о принятом решении, дате проведения квалификационного экзамена.

3.3.8. Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня направления уведомления о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена вправе направить в

Министерство заявление об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена, но не более одного раза в рамках процедуры аттестации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 10 рабочих дней со дня направления уведомления.

Результат процедур: заявление об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена.

3.3.9. Комиссия Министерства экономики Республики Татарстан по аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по государственному лицензионному контролю в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее – Комиссия), проводит квалификационный экзамен, результаты квалификационного экзамена и решение по результатам оформляются протоколом Комиссии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня в назначенную дату проведения квалификационного экзамена.

Результат процедуры: протокол Комиссии.

3.3.10. По результатам квалификационного экзамена принимается решение: об аттестации заявителя в случае его соответствии критериям аттестации; об отказе в аттестации заявителя в случае его несоответствии критериям аттестации либо если заявитель на квалификационный экзамен не явился.

Готовится приказ об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: приказ об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации заявителя.

3.3.11. Специалист отдела направляет (вручает) заявителю копию приказа об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации заявителя посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней со дня подписания приказа об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации заявителя.

Результат процедуры: выданная или направленная копия приказа об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации заявителя.

3.3.12. Специалист отдела на основании подписанного приказа об аттестации вносит сведения об аттестации эксперта в реестр экспертов Министерства экономики Республики Татарстан экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по государственному лицензионному контролю в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее – реестр экспертов).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подписания приказа об аттестации.

Результат процедуры: актуализированный реестр экспертов.

3.4. Переаттестация в установленном порядке каждые пять лет.

3.4.1. Эксперт на бумажном носителе либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью заявителя, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала подает (направляет) заявление об аттестации в отдел делопроизводства и документы в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.5 настоящего Регламента.

3.4.2. Прием, регистрация и направление в отдел заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов осуществляются в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Регламента.

3.4.3. Осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.3 – 3.3.12 настоящего Регламента.

3.5. Прекращение действия аттестации (в случае поступления заявления эксперта о прекращении аттестации).

3.5.1. Эксперт на бумажном носителе либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала подает (направляет) заявление о прекращении аттестации в отдел делопроизводства.

3.5.2. Специалист отдела делопроизводства осуществляет:

прием, регистрацию заявления о прекращении аттестации, документов в Электронном Правительстве;

передачу заявления о прекращении аттестации, документов в отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления о прекращении аттестации, документов.

Результат процедур: зарегистрированное заявление о прекращении аттестации, документы, направленные на рассмотрение в отдел.

3.5.3. Готовится приказ о прекращении аттестации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: приказ о прекращении аттестации.

3.5.4. Специалист отдела на основании подписанного приказа о прекращении аттестации вносит сведения о прекращении аттестации в реестр экспертов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подписания приказа о прекращении аттестации.

Результат процедуры: актуализированный реестр экспертов.

3.5.5. Специалист отдела направляет (вручает) эксперту копию приказа о прекращении аттестации посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

Результат процедуры: выданная или направленная копия приказа о прекращении аттестации.

3.6. Исправление технических ошибок.

3.6.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем либо направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.2. Специалист отдела делопроизводства осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту отдела.

3.6.3. Специалист отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, выдает копию исправленного документа заявителю лично под роспись с изъятием у заявителя копии документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением письмо о возможности получения документа при предоставлении в отдел копии документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется министром (заместителем министра), ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- соблюдение сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами Министерства при исполнении государственной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства в досудебном порядке - министру. Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые министром в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, решения и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

порядке, определенном частью 1³ статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Министерства, министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, либо Портала

государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Министерства, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства или государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства или государственного служащего МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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.

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

6.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направление заявления с документами в Министерство.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru/>.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

6.3. Принятие и регистрация заявления.

6.3.1. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

6.3.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Формирование пакета документов.

Специалист МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ:

проверяет полноту и правильность оформления заявления;

уведомляет заявителя о дате отправки заявления;

формирует пакет документов и направляет его в Министерство в порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные в Министерство документы.

6.5. При поступлении документов из МФЦ и удаленных рабочих мест МФЦ на получение государственной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с

пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат государственной услуги выдается заявителю специалистом отдела Министерства.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по аттестации экспертов,
привлекаемых к проведению
мероприятий по государственному
лицензионному контролю в сфере
заготовки, хранения, переработки и
реализации лома черных металлов,
цветных металлов

Рекомендуемая форма

Министру экономики
Республики Татарстан

(инициалы, фамилия)

Заявление
об аттестации эксперта

Я, _____,
(Фамилия, имя и отчество (последнее при наличии))

прошу допустить меня к квалификационному экзамену для получения аттестации эксперта Министерства экономики Республики Татарстан, привлекаемого к проведению мероприятий по государственному лицензионному контролю в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

О себе сообщаю следующее:

Адрес места жительства _____

Данные документа, удостоверяющего личность _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Номер телефона _____

Адрес электронной почты (если имеется) _____

Почтовый адрес _____

ИНН _____

Документы прилагаются: _____
(опись документов)

(дата)

(подпись)

Согласен(а) на обработку персональных данных со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме _____

(Фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по аттестации экспертов,
привлекаемых к проведению
мероприятий по государственному
лицензионному контролю в сфере
заготовки, хранения, переработки и
реализации лома черных металлов,
цветных металлов

Рекомендуемая форма

Министру экономики
Республики Татарстан

(инициалы, фамилия)

Заявление
о прекращении аттестации эксперта

Я, _____,
(Фамилия, имя и отчество (последнее при наличии))

прошу прекратить действие аттестации эксперта Министерства экономики Республики Татарстан, привлекаемого к проведению мероприятий по государственному лицензионному контролю в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

О себе сообщаю следующее:

Адрес места жительства _____

Данные документа, удостоверяющего личность _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Номер телефона _____

Адрес электронной почты (если имеется) _____

Почтовый адрес _____

ИНН _____

Документы прилагаются: _____
(опись документов)

(дата)

(подпись)

Согласен(а) на обработку персональных данных со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме _____

(Фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по аттестации экспертов,
привлекаемых к проведению
мероприятий по государственному
лицензионному контролю в сфере
заготовки, хранения, переработки и
реализации лома черных металлов,
цветных металлов

Министру экономики
Республики Татарстан

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по государственному лицензионному контролю в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

(дата)

(подпись)

Согласен(а) на обработку персональных данных со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме _____

(Фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), подпись)

Приложение
(справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по аттестации экспертов,
привлекаемых к проведению
мероприятий по государственному
лицензионному контролю в сфере
заготовки, хранения, переработки и
реализации лома черных металлов,
цветных металлов

Реквизиты органов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по государственному лицензионному контролю в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов и осуществляющих контроль ее предоставления

Министерство экономики Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	524-91-11	me.rt@tatar.ru
Заместитель министра	524-91-04	Airat.Shamsiev@tatar.ru
Начальник отдела лицензирования	524-91-48	Nadezhda.Gornovskaya @tatar.ru
Ведущий советник отдела лицензирования	524-91-49	L.Safin@tatar.ru
Ведущий консультант отдела лицензирования	524-90-22	Hasanova.Elmira@tatar.ru
Начальник отдела делопроизводства	524-91-68	Ramziya.Zimina@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела промышленности	264-76-74	German.Fashiev@tatar.ru