

ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 25 августа 2020 г. N 126-ОД

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ЗАГОТОВКЕ, ХРАНЕНИЮ, ПЕРЕРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ ЛОМА
ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ, ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента экономического развития Курганской области
от 30.03.2021 N 76-ОД)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года N 344 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области" приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления Департаментом экономического развития Курганской области государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Настоящий Приказ вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 1 сентября 2020 года.

3. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на заместителя директора Департамента экономического развития Курганской области - начальника Управления промышленности и транспорта.

Временно исполняющий обязанности
директора Департамента
экономического развития
Курганской области
В.В.КОВАЛЕВ

Приложение
к Приказу
Департамента экономического развития
Курганской области
от 25 августа 2020 г. N 126-ОД
"Об утверждении Административного регламента
предоставления Департаментом экономического
развития Курганской области государственной
услуги по лицензированию деятельности по
заготовке, хранению, переработке и реализации
лома черных металлов, цветных металлов"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЭКОНОМИЧЕСКОГО
РАЗВИТИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ЗАГОТОВКЕ,
ХРАНЕНИЮ, ПЕРЕРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ ЛОМА
ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ, ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента экономического развития Курганской области
от 30.03.2021 N 76-ОД)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ЗАГОТОВКЕ, ХРАНЕНИЮ, ПЕРЕРАБОТКЕ
И РЕАЛИЗАЦИИ ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ, ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ**

1. Административный регламент предоставления Департаментом экономического развития Курганской области государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента экономического развития Курганской области (далее - Департамент), осуществляемых в пределах, установленных Федеральным [законом](#) от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" (далее - Федеральный закон "О лицензировании отдельных видов деятельности"), полномочий в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") по предоставлению, переоформлению лицензий на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - лицензии), прекращению действия лицензии, предоставлению выписки из реестра лицензий.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, его должностными лицами, между Департаментом и физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями о предоставлении государственной услуги являются:

о предоставлении лицензии - юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - соискатели лицензии);

о переоформлении лицензии - юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию (далее - лицензиаты), их правопреемники или иные предусмотренные федеральным законом лица;

о предоставлении дубликата лицензии, копии лицензии, о прекращении действия лицензии - лицензиаты;

о предоставлении выписки из реестра лицензий - физические и юридические лица.

Заявители вправе обратиться в Департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги как непосредственно, так и через уполномоченных представителей, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям посредством:

1) размещения на официальном сайте Департамента в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно - официальный сайт, сеть "Интернет");

2) размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

3) информирования в Государственном бюджетном учреждении Курганской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ") на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ "МФЦ" и Департаментом;

4) размещения на информационном стенде Департамента, расположенном в месте ожидания, оборудованном для заявителей в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5) посредством средств телефонной связи, электронной почты, а также при устном или письменном обращении заявителей;

6) в средствах массовой информации.

4. На официальном сайте, Портале, информационном стенде Департамента, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), ГБУ "МФЦ" размещается справочная информация, которая включает в себя:

1) место нахождения и графики работы Департамента, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, ГБУ "МФЦ";

2) справочные телефоны структурного подразделения Департамента, предоставляющего государственную услугу;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети "Интернет".

На информационном стенде Департамента, официальном сайте, Портале размещается также следующая информация:

1) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

3) образцы заполнения форм заявлений о предоставлении государственной услуги;

4) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) порядок получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц.

5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при обращении заявителей непосредственно в отдел импортозамещения Управления промышленности и транспорта Департамента (далее - отдел импортозамещения), посредством почтовой, телефонной связи, электронной

почты.

Прием заявителей для информирования по вопросам оказания государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента без предварительной записи.

Максимальное время информирования при личном обращении заявителя - 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения информации - 15 минут.

6. При информировании по телефону сотрудник отдела импортозамещения, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (далее - специалист по предоставлению государственной услуги), подробно и в корректной форме информирует обратившихся заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, по просьбе заявителей разъясняет порядок подачи письменных обращений.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента, фамилии, имени, отчестве и должности непосредственного исполнителя, принявшего телефонный звонок.

При невозможности непосредственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Максимальное время информирования по телефону - 10 минут.

7. Ответы на письменные обращения заявителей по вопросам предоставления государственной услуги направляются простым почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

8. Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее на адрес электронной почты Департамента, направляется на адрес электронной почты заявителя, направившего обращение, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления обращения, и простым почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

9. Информация, относящаяся к осуществлению лицензируемой деятельности, предусмотренная [пунктом 4 части 2 статьи 5 и частью 2 статьи 21](#) Федерального закона "О лицензировании отдельных видов деятельности", размещается на официальном сайте и (или) на информационных стендах в помещениях Департамента в течение 10 дней со дня:

1) официального опубликования нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к лицензируемой деятельности;

2) принятия Департаментом решения о предоставлении лицензии (отказе в предоставлении лицензии), переоформлении лицензии (отказе в переоформлении лицензии), приостановлении, возобновлении действия лицензии;

3) получения от Федеральной налоговой службы сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности в результате реорганизации, а также о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

4) вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

10. Департамент размещает на Портале в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, сведения о ходе принятия им решения о предоставлении или переоформлении лицензии, а также о ходе проведения проверки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям, предусмотренным [Положением](#) о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденным Постановлением

Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1287 "О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов" (далее - Положение о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов).

11. Департамент обеспечивает своевременную актуализацию информации, размещенной в соответствии с настоящей главой.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

12. Наименование государственной услуги - государственная услуга по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

13. Государственная услуга предоставляется Департаментом экономического развития Курганской области.

14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Курганской области от 11 декабря 2012 года N 593.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) возврат заявления о предоставлении или переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов;
- 2) предоставление лицензии;
- 3) отказ в предоставлении лицензии;
- 4) переоформление лицензии;
- 5) отказ в переоформлении лицензии;
- 6) прекращение действия лицензии;
- 7) предоставление выписки из реестра лицензий.

Глава 7. 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 ИЛИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

16. В случае если заявление о предоставлении лицензии оформлено нарушением требований, приведенных в [пункте 29](#) настоящего Административного регламента, и (или) документы, указанные в [пункте 30](#) настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии Департамент вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

В случае если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления информации по вопросам лицензирования в электронной форме или заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы соискатель лицензии направляет в форме электронных документов (пакета электронных документов), Департамент в течение указанного срока направляет соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, копию описи с отметкой о дате приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

17. В течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, которые представлены соискателем лицензии в соответствии с [пунктом 16](#) настоящего Административного регламента, Департамент принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия требованиям, изложенным в [пунктах 29 и 30](#) настоящего Административного регламента, о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

18. Решение о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении принимается Департаментом в срок, не превышающий 45 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

В случаях, указанных в [пунктах 16 и 17](#) настоящего Административного регламента, срок принятия Департаментом решения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям, изложенным в [пунктах 29 и 30](#) настоящего Административного регламента.

19. В случае непредставления соискателем лицензии в соответствии с [пунктом 16](#) настоящего Административного регламента в 30-дневный срок, с момента получения уведомления, указанного в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента, надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату соискателю лицензии.

20. В течение трех рабочих дней после дня внесения записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий, Департамент направляет уведомление о предоставлении лицензии лицензиату по его выбору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

В случае если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, Департамент одновременно с направлением уведомления о предоставлении лицензии направляет лицензиату выписку

из реестра лицензий заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

21. В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии Департамент вручает в течение трех рабочих дней со дня принятия этого решения соискателю лицензии или направляет соискателю лицензии по его выбору заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

22. В случае если заявление о переоформлении лицензии оформлено с нарушением требований, указанных в [пунктах 31 - 36](#) настоящего Административного регламента, и (или) прилагаемые к нему документы представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов Департамент вручает лицензиату уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок с момента получения уведомления выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если в заявлении о переоформлении лицензии указывается на необходимость предоставления информации по вопросам лицензирования в электронной форме или заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы лицензиат направляет в форме электронных документов (пакета электронных документов), Департамент в течение трех рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов направляет лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, копии описи указанного заявления и прилагаемых к нему документов с отметкой о дате их приема или уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок с момента получения уведомления выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

23. В течение трех рабочих дней со дня представления лицензиатом надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов в соответствии с [пунктом 22](#) настоящего Административного регламента Департамент принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия положениям [пунктов 31, 33](#) и (или) [35](#) настоящего Административного регламента о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

В случае непредставления лицензиатом в 30-дневный срок надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о переоформлении лицензии подлежит возврату лицензиату.

24. Срок принятия решения о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии не должен превышать:

1) 10 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность;

2) 30 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, в случае изменения адресов мест осуществления лицензиатом деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - лицензируемый вид деятельности), перечня выполняемых работ, составляющих деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

В случаях, указанных в [пунктах 22](#) и [23](#) настоящего Административного регламента, срок принятия Департаментом решения о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении исчисляется со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов.

25. Департамент принимает решение о прекращении действия лицензии в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности.

Уведомление о прекращении действия лицензии вручается лицензиату в течение трех рабочих дней после дня внесения соответствующей записи в реестр лицензий по выбору лицензиата в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

26. Сведения о конкретной лицензии по выбору заявителя передаются ему непосредственно, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта Департамента о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении таких сведений.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен:

- 1) на официальном сайте (www.economic.kurganobl.ru);
- 2) на Портале (www.gosusiugi.ru);
- 3) в федеральном реестре (www.frgu.gosuslugi.ru).

28. Специалист по предоставлению государственной услуги обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещенного в соответствии с [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

29. Для получения лицензии соискатель лицензии представляет в Департамент заявление о предоставлении лицензии, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем, в котором указываются:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

2) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

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

4) лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности;

5) реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), указанных в [подпунктах 2 и 3 пункта 30](#) настоящего Административного регламента, - в отношении документов, на которые распространяется требование [пункта 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования.

Формы заявлений о предоставлении лицензии для юридического лица и для индивидуального предпринимателя приведены в [приложениях 1 и 2](#) к настоящему Административному регламенту.

30. К заявлению о предоставлении лицензии прилагаются:

1) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, и (или) зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях);

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

3) копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры в соответствии с требованиями [Правил](#) обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года N 369 (далее - Правила обращения с ломом черных металлов), и [Правил](#) обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года N 370 (далее - Правила обращения с ломом цветных металлов);

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

5) опись прилагаемых документов.

31. Для переоформления лицензии лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо представляет в Департамент заявление о переоформлении лицензии.

Формы заявлений о переоформлении лицензии для юридического лица и для индивидуального предпринимателя приведены в [приложениях 3 - 5](#) к настоящему Административному регламенту.

32. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные [пунктом 29](#) настоящего Административного регламента, и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы представляются в Департамент не позднее чем через 15 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния переоформление лицензии допускается в порядке, указанном в [пункте 31](#) настоящего Административного регламента, только при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности.

33. При намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указываются этот адрес и сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям к осуществлению лицензируемого вида деятельности по этому адресу, предусмотренные [пунктом 5](#) Положения о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

34. В случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указываются адреса, по которым прекращена деятельность, и дата, с которой фактически она прекращена.

35. При намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переоформлении лицензии указываются сведения о работах, которые лицензиат намерен выполнять, или о работах, выполнение которых лицензиатом прекращается. При намерении лицензиата выполнять новые работы, составляющие лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переоформлении лицензии также указываются сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при выполнении данных работ.

36. В случае изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для лицензиата - юридического лица), в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для лицензиата - индивидуального предпринимателя).

37. При намерении лицензиата, имеющего лицензию, предоставленную лицензирующим органом другого субъекта Российской Федерации, осуществлять лицензируемый вид деятельности на территории Курганской области лицензиат направляет в Департамент, помимо документов, предусмотренных [пунктом 29](#) настоящего Административного регламента, уведомление о намерении осуществлять указанную деятельность на территории Курганской области, в котором указываются следующие сведения:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, а также номера телефонов и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

2) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, данные документа, удостоверяющего его личность, а также номера телефонов и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

3) лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности;

4) сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям, при выполнении работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, который лицензиат намерен осуществлять по новому адресу, в соответствии с [пунктами 33](#) и [35](#) настоящего Административного регламента;

5) дата предполагаемого начала осуществления лицензируемого вида деятельности на территории Курганской области.

Форма [уведомления](#) о намерении осуществлять лицензируемый вид деятельности на территории Курганской области приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

38. Для прекращения действия лицензии лицензиат представляет в Департамент [заявление](#) о прекращении лицензируемого вида деятельности по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту не позднее чем за 15 календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности.

39. Для получения сведений о конкретной лицензии, заявитель предоставляет в Департамент [заявление](#) о предоставлении таких сведений по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

40. Указанные в настоящем подразделе заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к ним документы заявителем могут быть представлены в Департамент непосредственно, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью (заявление о предоставлении, переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы - усиленной квалифицированной электронной подписью) соискателя лицензии (лицензиата, его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законом лица) посредством Портала.

41. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале может производиться посредством ввода необходимых ключей доступа.

42. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

43. Для подачи заявления заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги и прикрепляет необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

44. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе "Личный кабинет" заявителя в подразделе "Мои заявки" во вкладке "Поданные заявления".

45. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

46. В случае если с заявлением о предоставлении государственной услуги обращается представитель юридического лица или индивидуального предпринимателя, вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами в Департамент представляется копия документа, оформленного в порядке, установленном действующим законодательством, и подтверждающего полномочия обратившегося лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Копия указанного документа, не заверенная нотариусом, представляется с предъявлением оригинала.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ
В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ
ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

47. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления, переоформления лицензии, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Департамент запрашивает в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ):

в Федеральной налоговой службе сведения о соискателе лицензии (лицензиате), содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, здания, строения, сооружения и помещения (единую обособленную часть зданий, строений, сооружений и помещений), используемые соискателем лицензии (лицензиатом) для осуществления лицензируемого вида деятельности, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

в Федеральном казначействе сведения об уплате соискателем лицензии (лицензиатом) государственной пошлины.

48. Заявитель вправе представить копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, могут быть получены заявителем в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Глава 11. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

49. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Курганской области при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

51. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

52. Основанием для отказа в предоставлении лицензии является:

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

2) установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям.

53. Отказ в переоформлении лицензии осуществляется по основаниям, указанным в [пункте 52](#) настоящего Административного регламента.

Глава 14. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

54. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

55. За предоставление или переоформление лицензии уплачивается государственная пошлина в порядке и размерах, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Согласно [пункту 3 статьи 333.18](#) Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в наличной или безналичной форме.

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

57. Оплата государственной пошлины и выписки из реестра лицензий на бумажном носителе осуществляется путем перечисления установленной суммы на счет Департамента. Реквизиты счета Департамента размещаются на официальном сайте Департамента в сети "Интернет".

Глава 16. 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

58. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

59. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

Глава 18. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

60. Регистрация поступившего в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом по предоставлению государственной услуги, в срок, не превышающий 40 минут с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

61. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего через ГБУ "МФЦ" или Портал, осуществляется путем внесения в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - журнал регистрации заявлений) сведений, указанных в [подпункте 5 пункта 82](#) настоящего Административного регламента, и проставления на принятом заявлении о предоставлении государственной услуги отметки о дате приема указанных заявления и документов.

Глава 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ
ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ
И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ,
ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
ИНВАЛИДОВ**

62. Здание, в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано отдельным входом, обеспечивающим свободный доступ граждан в помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

Центральный вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Департамента, пандусом или кнопкой вызова для инвалидов.

Департамент обеспечивает инвалидам:

- 1) условия для беспрепятственного доступа в помещения, в которых предоставляется государственная услуга;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 5) допуск в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденном Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";
- 6) оказание сотрудниками Департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

63. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов.

64. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В помещениях, занимаемых Департаментом, должны быть организованы места ожидания для заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения Департамента должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](#) "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Места ожидания и приема заявителей оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
65. Места ожидания оборудуются:

- 1) информационными стендами с размещением полной и актуальной информации, указанной в [пункте 4](#) настоящего Административного регламента;
- 2) столами (стойками) для заполнения документов с канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений, подаваемых заявителями в связи с предоставлением государственной услуги, образцами их заполнения, стульями, кресельными секциями или скамьями.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещениях, занимаемых Департаментом, но не может составлять менее трех мест.

66. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, графика его работы.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

67. Предварительная запись заявителей производится по телефону 8 (3522) 42-80-01 доб. 804.

Правом на внеочередной прием в Департаменте по вопросам исполнения государственной функции обладают:

- 1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- 2) инвалиды I и II групп и их законные представители (один из родителей, усыновителей, опекун или попечитель);
- 3) беременные женщины.

Глава 20. 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 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, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, 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 "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

68. При предоставлении государственной услуги обеспечивается:

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

При использовании Портала заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

направления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента.

69. Взаимодействие заявителей с лицензирующим органом осуществляется в дни подачи заявления и документов, предусмотренных [главой 10](#) настоящего Административного регламента, а также при проведении внеплановой выездной проверки и получении результата предоставления государственной услуги.

70. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) наличие полной и актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте;

2) наличие в местах ожидания для заявителей информационных стендов, с размещенной на них полной и актуальной информацией, указанной в [пункте 4](#) настоящего Административного регламента;

3) возможность получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством непосредственного обращения в Департамент, направления письменного обращения;

4) возможность получения государственной услуги путем непосредственного обращения в Департамент, в том числе по предварительной записи, направления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и с учетом особенностей, указанных в [пункте 40](#) настоящего Административного регламента;

5) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

71. Показателями качества государственной услуги являются:

1) доля заявителей, получивших государственную услугу с соблюдением установленных сроков и порядка предоставления государственной услуги в общем количестве заявителей, получивших государственную услугу;

2) количество взаимодействий заявителя со специалистом по предоставлению государственной услуги, в случае предоставления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов, не превышающее 3 раз;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги путем непосредственного обращения в Департамент, направления письменного обращения, а также с

использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) количество жалоб заявителей на связанные с предоставлением государственной услуги решения и действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц, поступивших в досудебном и судебном порядке и признанных в установленном порядке обоснованными.

Глава 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

72. Департамент формирует на официальном сайте открытый и общедоступный государственный информационный ресурс, содержащий сведения из реестра лицензий, из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих обязательные требования к лицензируемому виду деятельности.

73. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале может производиться посредством ввода необходимых ключей доступа.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги. Электронные формы заявлений о предоставлении государственной услуги соответствуют формам заявлений, приведенных в [приложениях 1 - 5, 7 - 8](#) к настоящему Административному регламенту.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе "Личный кабинет" заявителя в подразделе "Мои заявки" во вкладке "Поданные заявления".

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 22. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) проверка полноты и достоверности содержащихся в заявлении о предоставлении или

переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документах сведений;

- 3) проверка соответствия соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и подготовка документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

Глава 23. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА

75. Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов. В этом случае уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы направляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не указано заявителем в заявлении.

76. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного лично от заявителя или представленного по почте.

77. Для предоставления государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в электронной форме с использованием Портала. В этом случае все уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы направляются в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении.

78. В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения результатов предоставления государственной услуги:

- 1) в виде выписки из реестра лицензий в форме электронного документа;
- 2) в виде выписки из реестра лицензий на бумажном носителе.

79. При предоставлении государственной услуги в электронной форме взаимодействие с иными органами государственной власти осуществляется в соответствии с порядком, изложенном в [пункте 47](#) настоящего Административного регламента.

Глава 24. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

80. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Департамент в порядке, предусмотренном [пунктом 40](#) настоящего Административного регламента.

81. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, поступившие в Департамент заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью, должностные лица Департамента, ответственные за получение почтовой корреспонденции и электронной почты, в течение одного часа передают в отдел импортозамещения специалисту по предоставлению государственной услуги.

82. При приеме заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов специалист по предоставлению государственной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения, при непосредственном обращении заявителя - личность заявителя, (личность и полномочия представителя заявителя) (максимальный срок выполнения действия - 5 минут);

2) проверяет соответствие представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов требованиям, указанным в [пунктах 29 - 39](#) настоящего Административного регламента, с учетом предмета обращения заявителя (максимальный срок выполнения действия - 10 минут);

3) в случае если копии документов, указанные в [подпунктах 2 - 5 пункта 30, пункте 46](#) настоящего Административного регламента, не засвидетельствованы в нотариальном порядке, сверяет копии документов с оригиналами, заверяет копии документов своей подписью с указанием даты, своих фамилии и инициалов (максимальный срок выполнения действия - 1 минута на копию одного документа);

4) изготавливает копию описи прилагаемых документов, на которой проставляет отметку о дате приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, свою подпись с указанием своей должности, фамилии, инициалов и поручает заявителю под роспись либо по выбору соискателя лицензии, подавшего заявление о предоставлении лицензии, направляет ее в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, способом, обеспечивающим подтверждение получения соискателем лицензии такой копии и подтверждение доставки указанного документа, или передает специалисту, ответственному за рассылку исходящей корреспонденции Департамента (далее - специалист по рассылке), для направления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (максимальный срок выполнения действия - 5 минут);

5) вносит в журнал регистрации заявлений следующую информацию:

номер записи о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

данные о заявителе (организационно-правовая форма и наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя);

дату приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

предмет обращения заявителя (максимальный срок выполнения действия - 5 минут);

6) проставляет на заявлении о предоставлении государственной услуги отметку о номере записи о регистрации указанного заявления в журнале регистрации заявлений (максимальный срок выполнения действия - 1 минута);

7) в случае, если заявление о предоставлении или переоформлении лицензии оформлено с нарушением требований, указанных для соответствующих заявлений в [пунктах 29, 31 - 36](#) настоящего Административного регламента, и (или) прилагаемые к нему документы предоставлены не в полном объеме, подготавливает в двух экземплярах проект уведомления о необходимости устранения в 30-дневный срок с момента получения уведомления выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, визирует, согласовывает с начальником отдела импортозамещения и передает в порядке делопроизводства для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента в случае предоставления ему соответствующих полномочий приказом Департамента о распределении обязанностей) (максимальный срок выполнения действия - 1 час);

8) формирует лицензионное дело соискателя лицензии в соответствии с требованиями [статьи 16](#) Федерального закона "О лицензировании отдельных видов деятельности", помещает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы в соответствующее лицензионное дело (максимальный срок выполнения действия - 10 минут).

83. Уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, подлежит подписанию и направлению в установленном порядке делопроизводства для регистрации и передачи специалисту по предоставлению государственной услуги в течение одного рабочего дня.

84. Специалист по предоставлению государственной услуги вручает заявителю под роспись первый экземпляр уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления

документов, которые отсутствуют, либо по выбору соискателя лицензии, подавшего заявление о предоставлении лицензии, направляет его в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии, или передает специалисту по рассылке для направления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, второй экземпляр - помещает в соответствующее лицензионное дело.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

85. При поступлении заявления о предоставлении или переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, которые представлены заявителем в соответствии с [пунктами 16, 22](#) настоящего Административного регламента, их прием и регистрация осуществляются в порядке, установленном [подпунктами 1 - 6, 8 пункта 82](#) настоящего Административного регламента.

86. В случае несоответствия заявления о предоставлении или переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, которые представлены заявителем в соответствии с [пунктами 16, 22](#) настоящего Административного регламента, требованиям, указанным в [пунктах 29 и 30](#) настоящего Административного регламента (для заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов), [31, 33](#) и (или) [35](#) настоящего Административного регламента (для заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов), специалист по предоставлению государственной услуги подготавливает в двух экземплярах проект уведомления о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата, визирует, согласовывает с начальником отдела импортозамещения и передает в порядке делопроизводства для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента в случае предоставления ему соответствующих полномочий приказом Департамента о распределении обязанностей).

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

87. В случае непредставления заявителем в соответствии с [пунктами 16, 22](#) настоящего Административного регламента в 30-дневный срок с момента получения уведомления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении или переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов специалист по предоставлению государственной услуги подготавливает в двух экземплярах проект уведомления о возврате ранее представленного заявления о предоставлении или переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, визирует, согласовывает с начальником отдела импортозамещения и передает в порядке делопроизводства для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента в случае предоставления ему соответствующих полномочий приказом Департамента о распределении обязанностей).

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

88. Подписание предусмотренных [пунктами 86 и 87](#) настоящего Административного регламента уведомлений о возврате заявления о предоставлении или переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов и их вручение заявителю вместе с указанным заявлением и прилагаемыми к нему документами либо направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении осуществляется в порядке, установленном [пунктами 83 и 84](#) настоящего Административного регламента.

При этом, при получении подписанного уведомления о возврате заявления о предоставлении или переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов специалист по предоставлению государственной услуги изготавливает копии указанного заявления и прилагаемых к нему документов и помещает их в соответствующее лицензионное дело.

89. В случае если в заявлении о предоставлении или переоформлении лицензии указывается на необходимость направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, специалист по предоставлению государственной услуги в срок, предусмотренный [пунктом 16](#) настоящего Административного регламента, направляет соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, копию описи с отметкой о дате приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения

соискателем лицензии.

90. Результатами исполнения административной процедуры являются:

1) запись о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений, за исключением случая, указанного в [пункте 39](#) настоящего Административного регламента;

2) вручение заявителю или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью) уведомления о возврате представленного им заявления о предоставлении или переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

91. Максимальный срок приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов непосредственно у заявителя - 30 минут.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений и формирования лицензионного дела соискателя лицензии в соответствии с [подпунктом 8 пункта 82](#) настоящего Административного регламента составляет:

при непосредственном обращении заявителя с указанными документами в отдел импортозамещения - 40 минут;

при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Департамент заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью, - в день поступления указанных документов в Департамент.

Глава 25. ПРОВЕРКА ПОЛНОТЫ И ДОСТОВЕРНОСТИ СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЗАЯВЛЕНИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИЛИ ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ЛИЦЕНЗИИ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТАХ СВЕДЕНИЙ

92. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение записи о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в журнал регистрации заявлений (надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении или переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям, изложенным в [пунктах 29 и 30](#) настоящего Административного регламента).

93. Рассмотрение заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов осуществляется с учетом сведений о лицензиате, имеющихся в его лицензионном деле.

94. Проверка полноты и достоверности содержащихся в заявлении о предоставлении или переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документах сведений осуществляется в форме документарной проверки, предметом которой являются сведения, содержащиеся в представленном заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений требованиям, указанным в [пунктах 29 - 31](#) настоящего Административного регламента, а также сведениям о соискателе лицензии или лицензиате, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

95. При осуществлении документарной проверки Департамент вправе получить информацию, подтверждающую достоверность представленных соискателем лицензии, лицензиатом сведений и документов, с использованием сети "Интернет" в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

96. Специалист по предоставлению государственной услуги подготавливает в соответствии с требованиями, предусмотренными [частями 1 и 2 статьи 14](#) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в двух экземплярах проект распоряжения Департамента (далее -

распоряжение) о проведении документарной проверки соискателя лицензии (лицензиата), визирует, согласовывает с начальником отдела импортозамещения и передает в порядке делопроизводства для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента в случае предоставления ему соответствующих полномочий приказом Департамента о распределении обязанностей).

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

97. Проект распоряжения о проведении документарной проверки соискателя лицензии (лицензиата) подлежит подписанию и направлению в установленном порядке делопроизводства для регистрации и передачи специалисту по предоставлению государственной услуги в течение одного рабочего дня.

98. Специалист по предоставлению государственной услуги помещает второй экземпляр распоряжения о проведении документарной проверки соискателя лицензии (лицензиата) в соответствующее лицензионное дело.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

99. Специалист по предоставлению государственной услуги при проведении проверки полноты и достоверности содержащихся в заявлении о предоставлении или переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документах сведений:

1) оценивает соответствие сведений, содержащихся в представленном заявлении и прилагаемых к нему документах, требованиям, указанным в [пунктах 29 - 31](#) настоящего Административного регламента (максимальный срок выполнения действия - 10 минут на один документ);

2) формирует и направляет с использованием СМЭВ межведомственный запрос в другие государственные органы в соответствии с их компетенцией о предоставлении сведений о соискателе лицензии или лицензиате, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре недвижимости, других федеральных информационных ресурсах, а также сведений об уплате соискателем лицензии (лицензиатом) государственной пошлины за предоставление или переоформление лицензии (далее - межведомственные запросы) (максимальный срок подготовки одного проекта межведомственного запроса - 15 минут);

3) оценивает соответствие сведений, содержащихся в представленном заявлении и прилагаемых к нему документах, сведениям о соискателе лицензии или лицензиате, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре недвижимости, других федеральных информационных ресурсах согласно сведениям, представленным на основании направленных Департаментом межведомственных запросов другими государственными органами, устанавливает факт уплаты соискателем лицензии (лицензиатом) государственной пошлины за предоставление или переоформление лицензии (максимальный срок выполнения действия - 10 минут на один документ);

4) по результатам документарной проверки оформляет, вручает или направляет заявителю в соответствии с требованиями, предусмотренными [частями 1, 2 и 4 статьи 16](#) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" акт проверки. Уведомление о вручении вместе со вторым экземпляром акта проверки либо подписанный заявителем второй экземпляр акта проверки помещает в соответствующее лицензионное дело (максимальный срок выполнения действия - 1 час);

5) если по результатам документарной проверки установлено, что сведения, содержащиеся в заявлении о предоставлении или переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документах, представленных заявителем в случаях, указанных в [пунктах 33 и 35](#) настоящего Административного регламента, являются полными и достоверными, подготавливает в соответствии с требованиями, предусмотренными [частями 1 и 2 статьи 14](#) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в двух экземплярах проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки соискателя лицензии (лицензиата), визирует, согласовывает с начальником отдела

импортозамещения и передает в порядке делопроизводства для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента в случае предоставления ему соответствующих полномочий приказом Департамента о распределении обязанностей) (максимальный срок выполнения действия - 1 час);

6) вторые экземпляры подписанных межведомственных запросов, распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки соискателя лицензии (лицензиата), а также сведения, представленные на основании направленных Департаментом межведомственных запросов другими государственными органами помещает в соответствующее лицензионное дело (максимальный срок выполнения действия - 5 минут).

100. Проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки подлежит подписанию и направлению в установленном порядке делопроизводства для регистрации и передачи специалисту по предоставлению государственной услуги в течение одного рабочего дня.

101. Максимальный срок проведения проверки полноты и достоверности содержащихся в заявлении о предоставлении или переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документах сведений составляет:

для сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документах, - 25 рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов;

для сведений, содержащихся в заявлении о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документах, представленных в случаях, предусмотренных [пунктами 35 и 37](#) настоящего Административного регламента, - 20 рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов;

для сведений, содержащихся в заявлении о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документах, представленных в остальных случаях, - 7 рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов.

102. Результатами исполнения административной процедуры являются:

- 1) направление, вручение соискателю лицензии (лицензиату) акта проверки;
- 2) распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки соискателя лицензии (лицензиата).

Глава 26. ПРОВЕРКА СООТВЕТСТВИЯ СОИСКАТЕЛЯ ЛИЦЕНЗИИ, ЛИЦЕНЗИАТА ЛИЦЕНЗИОННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ

103. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проверке соответствия соискателя лицензии или лицензиата лицензионным требованиям является распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки, поступившее специалисту по предоставлению государственной услуги.

104. Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата в случаях, предусмотренных [пунктами 33 и 35](#) настоящего Административного регламента, является 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, установленным Положением о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

105. Внеплановая выездная проверка проводится по адресам предполагаемых мест осуществления соискателем лицензии или лицензиатом в случаях, предусмотренных [пунктами 33 и 35](#) настоящего Административного регламента, лицензируемого вида деятельности.

106. Проверка может проводиться только специалистами по предоставлению государственной услуги, указанными в распоряжении о проведении выездной внеплановой проверки.

107. Специалист по предоставлению государственной услуги уведомляет соискателя лицензии (лицензиата) о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

108. Специалисты по предоставлению государственной услуги при проведении внеплановой выездной проверки соискателя лицензии (лицензиата):

1) предъявляют свои служебные удостоверения, вручают под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии (лицензиата) заверенную печатью копию распоряжения о проведении выездной внеплановой проверки, знакомят с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения (максимальный срок выполнения действия - 10 минут);

2) по требованию подлежащих проверке лиц предоставляют информацию о Департаменте в целях подтверждения своих полномочий, по просьбе указанных лиц осуществляют их ознакомление с настоящим Административным регламентом;

3) с соблюдением ограничений, установленных [статьей 15](#) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя соискателя лицензии (лицензиата) осуществляют проверку соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям в соответствии с [пунктом 104](#) настоящего Административного регламента (максимальный срок выполнения действия - один день на одно место осуществления лицензируемого вида деятельности);

4) по результатам внеплановой выездной проверки оформляют, вручают или направляют в соответствии с требованиями, предусмотренными [частями 1, 2 и 4 статьи 16](#) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" акт проверки. Уведомление о вручении вместе со вторым экземпляром акта проверки либо подписанный заявителем второй экземпляр акта проверки помещают в соответствующее лицензионное дело (максимальный срок выполнения действия - 1 час).

109. Максимальный срок проведения проверки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям, составляет 40 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, лицензиата - 27 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

110. Результатом исполнения административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии (лицензиата) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Глава 27. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

111. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

1) сформированное в соответствии с [подпунктом 8 пункта 82](#) настоящего Административного регламента лицензионное дело соискателя лицензии (лицензиата);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в пункте 102 подпункт 4 отсутствует.

2) акт проверки, оформленный по результатам документарной проверки в соответствии с подпунктом 4 пункта 102 настоящего Административного регламента;

3) акт проверки, оформленный по результатам внеплановой выездной проверки в соответствии с подпунктом 4 пункта 108 настоящего Административного регламента.

112. При отсутствии согласно результатам проведенных в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, документарной проверки и внеплановой выездной проверки соискателя лицензии (лицензиата), оснований для отказа в предоставлении или переоформлении лицензии специалист по предоставлению государственной услуги подготавливает в двух экземплярах проект распоряжения Департамента о предоставлении или переоформлении лицензии, визирует, согласовывает с начальником отдела импортозамещения и передает в порядке делопроизводства для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента в случае предоставления ему соответствующих полномочий приказом Департамента о распределении обязанностей).

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

113. Специалист по предоставлению государственной услуги осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении лицензии или переоформления лицензии, в случаях, указанных в пунктах 32 - 37 настоящего Административного регламента.

Проект распоряжения Департамента о предоставлении или переоформлении соответствующей лицензии передается в порядке делопроизводства для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента в случае предоставления ему соответствующих полномочий приказом Департамента о распределении обязанностей).

Максимальный срок оформления лицензии, приложения к лицензии - 10 минут.

114. В распоряжении Департамента о предоставлении лицензии включаются следующие сведения:

1) наименование Департамента;

2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

3) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

4) идентификационный номер налогоплательщика;

5) лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

6) номер и дата распоряжения Департамента о предоставлении или переоформлении лицензии.

115. В случае если проведенной в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, документарной проверкой или внеплановой выездной проверкой были установлены основания для отказа в предоставлении или переоформлении лицензии, специалист по предоставлению государственной услуги подготавливает в двух экземплярах проект распоряжения Департамента об отказе в предоставлении или переоформлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа в предоставлении или переоформлении лицензии, визирует, согласовывает с начальником отдела импортозамещения, начальником отдела правовой работы Департамента и передает в порядке делопроизводства для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента в случае предоставления ему соответствующих полномочий приказом Департамента о распределении обязанностей).

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

116. В распоряжении Департамента об отказе в предоставлении лицензии помимо мотивированного обоснования причин отказа в предоставлении лицензии указываются сведения, предусмотренные [подпунктами 1 - 5 пункта 114](#) настоящего Административного регламента.

117. Специалист по предоставлению государственной услуги по результатам рассмотрения заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности подготавливает в двух экземплярах проект распоряжения Департамента о прекращении действия лицензии, визирует, согласовывает с начальником отдела импортозамещения и передает в порядке делопроизводства для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента в случае предоставления ему соответствующих полномочий приказом Департамента о распределении обязанностей).

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

118. Проекты документов, указанных в [пунктах 112, 113, 115](#) настоящего Административного регламента, передаются в порядке делопроизводства для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента в случае предоставления ему соответствующих полномочий приказом Департамента о распределении обязанностей) не позднее чем за два рабочих дня до окончания срока предоставления государственной услуги.

119. Проекты документов, указанных в [пунктах 112, 113, 115](#) настоящего Административного регламента, подлежат подписанию и направлению в установленном порядке делопроизводства для регистрации и передачи специалисту по предоставлению государственной услуги в течение одного рабочего дня.

120. Специалист по предоставлению государственной услуги при поступлении к нему подписанных документов, указанных в [пунктах 112, 113, 115](#) настоящего Административного регламента:

1) в день подписания распоряжения Департамента о предоставлении, переоформлении лицензии, прекращении действия лицензии специалист по предоставлению государственной услуги вносит запись в реестр лицензий (максимальный срок выполнения действия - 20 минут).

Запись в реестр лицензий вносится в соответствии с [Правилами](#) формирования и ведения реестра лицензий, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 года N 2343 "Об утверждении Правил формирования и ведения реестра лицензий и типовой формы выписки из реестра лицензий";

2) в течение трех рабочих дней после дня внесения записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий специалист по предоставлению государственной услуги подготавливает проект уведомления о предоставлении лицензии лицензиату и отдает его в порядке делопроизводства для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента в случае предоставления ему соответствующих полномочий приказом Департамента о распределении обязанностей) (максимальный срок выполнения действия - 30 минут);

3) в случае, если в заявлении о предоставлении, переоформлении лицензии соискатель лицензии указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий, специалист по предоставлению государственной услуги одновременно с проектом уведомления о предоставлении лицензии подготавливает выписку из реестра лицензий и отдает их в порядке делопроизводства для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента в случае предоставления ему соответствующих полномочий приказом Департамента о распределении обязанностей).

Выписка из реестра лицензий оформляется в соответствии с [формой](#), утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 года N 2343 "Об утверждении Правил формирования и ведения реестра лицензий и типовой формы выписки из реестра лицензий";

4) в соответствии с распоряжением Департамента об отказе в предоставлении или переоформлении лицензии специалист по предоставлению государственной услуги подготавливает в двух экземплярах проект уведомления о переоформлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии с

мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии (лицензиата), визирует, согласовывает с начальником отдела импортозамещения и передает в порядке делопроизводства для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента в случае предоставления ему соответствующих полномочий приказом Департамента о распределении обязанностей) не позднее последнего дня установленного срока предоставления или переоформления лицензии (максимальный срок выполнения действия - 30 минут);

5) в соответствии с распоряжением Департамента о прекращении действия лицензии подготавливает в двух экземплярах проект уведомления о прекращении действия лицензии, визирует, согласовывает с начальником отдела импортозамещения и передает в порядке делопроизводства для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента в случае предоставления ему соответствующих полномочий приказом Департамента о распределении обязанностей) (максимальный срок выполнения действия - 30 минут).

121. В соответствии с заявлением о предоставлении сведений о конкретной лицензии специалист по предоставлению государственной услуги подготавливает выписку из реестра лицензий, либо копию распоряжения Департамента о принятом решении, либо справку об отсутствии запрашиваемых сведений, в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

Максимальный срок подготовки:

выписки из реестра лицензий, справки об отсутствии запрашиваемых сведений - 30 минут;

копии распоряжения Департамента о принятом решении 10 минут.

Выписка из реестра лицензий, справка об отсутствии запрашиваемых сведений подготавливаются в двух экземплярах, визируется специалистом по предоставлению государственной услуги. Согласование указанных документов, их подписание, регистрация и передача специалисту по предоставлению государственной услуги осуществляются в порядке, установленном [пунктом 96](#) настоящего Административного регламента.

122. Результатами исполнения административной процедуры являются запись в реестре лицензий о предоставлении, переоформлении лицензии, прекращении действия лицензии и документы по результатам предоставления государственной услуги:

- 1) уведомление о предоставлении лицензии;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении или переоформлении лицензии;
- 3) уведомление о прекращении действия лицензии;
- 4) выписка из реестра лицензий;
- 5) копия распоряжения Департамента о принятом решении;
- 6) справка об отсутствии запрашиваемых сведений.

Глава 28. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

123. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются документы по результатам предоставления государственной услуги, оформленные в порядке, установленном [главой 27](#) настоящего Административного регламента.

124. Специалист по предоставлению государственной услуги:

1) в случае, если в заявлении о предоставлении, переоформлении лицензии, о предоставлении сведений о конкретной лицензии указывается на необходимость предоставления выписки из реестра лицензий, сведений о конкретной лицензии в форме электронного документа, направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, уведомление о предоставлении лицензии, об отказе в предоставлении или переоформлении лицензии, выписку из реестра лицензий, либо копию распоряжения Департамента о принятом решении, либо справку об отсутствии запрашиваемых сведений (максимальный срок выполнения действия - 30 минут);

2) за исключением случая, предусмотренного [подпунктом 1](#) настоящего пункта:

по телефону, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, либо в разделе "Личный кабинет" на Портале уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги, при желании заявителя получить документы по результатам предоставления государственной услуги непосредственно в Департаменте - информирует заявителя о графике работы Департамента и номере кабинета Департамента, куда следует обратиться за получением указанных документов (максимальный срок выполнения действия - 10 минут);

вручает документы по результатам предоставления государственной услуги заявителю под роспись или передает специалисту по рассылке документов для направления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (максимальный срок выполнения действия - 5 минут);

вторые экземпляры документов по результатам предоставления государственной услуги, уведомление о вручении указанных документов, направленных заявителю заказным почтовым отправлением, помещает в соответствующее лицензионное дело (максимальный срок выполнения действия - 5 минут).

125. Результатом исполнения административной процедуры является вручение документов по результатам предоставления государственной услуги заявителю под роспись или направление в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать сроков предоставления государственной услуги, указанных в [главе 7](#) настоящего Административного регламента.

Глава 29. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

126. Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах производятся на основании представленного (направленного) заявителем в Департамент в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением документа, подтверждающего опечатку и (или) ошибку.

127. Специалист по предоставлению государственной услуги рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

128. Технические ошибки в сведениях, внесенных в реестр лицензий, исправляются по решению директора Департамента (заместителя директора Департамента в случае предоставления ему соответствующих полномочий приказом Департамента о распределении обязанностей) в течение не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения путем внесения в реестр лицензий новой записи со ссылкой на запись, содержащую сведения, в которых допущена техническая ошибка.

Уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение трех рабочих дней после дня их подписания.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист по предоставлению государственной услуги направляет уведомление

заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

129. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, записях в реестре лицензий, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

130. Результатом процедуры является:

внесение изменений в реестр лицензий;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА

Глава 30. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

131. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги Департаментом, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

132. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента руководители структурных подразделений, ответственных за организацию работы по осуществлению государственного контроля (надзора), принимают меры по устранению таких нарушений и направляют директору Департамента предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в соответствии со [статьей 54](#) Закона Курганской области от 4 марта 2005 года N 28 "О государственной гражданской службе Курганской области" в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

Глава 31. 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

133. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав соискателей лицензии (лицензиатов), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по представленным жалобам на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

134. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

135. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Департамента.

136. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях:

1) получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях настоящего Административного регламента:

2) обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Департамента.

Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается директором Департамента.

137. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты и административные процедуры (тематические проверки).

138. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом директора Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Курганской области, замещающие должности государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии, ее членами, начальником отдела импортозамещения.

139. По результатам проверок, в случае выявления некачественного исполнения административных процедур, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 32. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ДЕПАРТАМЕНТА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

140. Сотрудники Департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур Административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность сотрудников Департамента, участвующих в исполнении государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений действующего законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Глава 33. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

141. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, реализации права на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

142. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

143. Заявителям также обеспечивается возможность оценить доступность и качество

государственной услуги на Портале.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ЕГО
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Глава 34. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ
НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ)
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
(ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 7) отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, внесение изменений в реестр лицензий либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Глава 35. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ
И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ
БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ)
ПОРЯДКЕ**

145. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме

заявителя, или в электронной форме в Департамент.

146. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента подаются в Правительство Курганской области.

Глава 36. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА

147. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде Департамента, на официальном сайте и на Портале, при непосредственном обращении заявителей, а также посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Глава 37. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

148. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его сотрудников осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановлением](#) Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года N 408 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Курганской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра".

149. Информация, указанная в [разделе V](#) настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 38. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ГБУ "МФЦ"

150. Предоставление государственной услуги в ГБУ "МФЦ" осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ "МФЦ" и Департаментом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

В случае подачи заявителем документов, указанных в [пунктах 29 - 31, 37 - 39](#) настоящего Административного регламента, в ГБУ "МФЦ" непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом. Передача документов в Департамент обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ "МФЦ" и Департаментом.

При предоставлении государственной услуги в ГБУ "МФЦ" специалистами ГБУ "МФЦ" в соответствии с настоящим Административным регламентом могут осуществляться следующие функции:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ "МФЦ";

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

151. Заявителям, представившим заявление и документы в ГБУ МФЦ, результат предоставления государственной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении, выдается лично или направляется Департаментом почтовым отправлением.

Глава 39. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ ГБУ "МФЦ"

152. Предоставление государственной услуги в ГБУ "МФЦ" включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ "МФЦ";
- 2) прием работником ГБУ "МФЦ" заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 3) направление ГБУ "МФЦ" принятых заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент.

Глава 40. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ГБУ "МФЦ"

153. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ "МФЦ".

154. Работник ГБУ "МФЦ" информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, консультирует о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ "МФЦ".

155. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю полной и достоверной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Глава 41. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

156. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в ГБУ "МФЦ" в порядке, предусмотренном пунктом 40 настоящего Административного регламента.

157. При приеме заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов работник ГБУ "МФЦ":

- 1) устанавливает предмет обращения, при непосредственном обращении заявителя - личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя) (максимальный срок выполнения действия - 5 минут);
- 2) проверяет соответствие представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов требованиям, указанным в [пунктах 29 - 39](#) настоящего Административного регламента, с учетом предмета обращения заявителя (максимальный срок выполнения действия - 10 минут);
- 3) в случае если копии документов, указанные в [подпунктах 2 - 5 пункта 30](#), [пункте 46](#) настоящего Административного регламента, не засвидетельствованы в нотариальном порядке, сверяет копии документов с оригиналами, заверяет копии документов своей подписью с указанием даты, своих фамилии и инициалов (максимальный срок выполнения действия - 1 минута на копию одного документа);
- 4) изготавливает опись прилагаемых документов, на которой проставляет отметку о дате приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, свою подпись с указанием своей должности, фамилии, инициалов и вручает заявителю под роспись (максимальный срок выполнения действия - 5 минут).

158. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю описи прилагаемых документов.

Глава 42. НАПРАВЛЕНИЕ ГБУ "МФЦ" ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ В ДЕПАРТАМЕНТ

159. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение приема работником ГБУ "МФЦ" заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

160. Работник ГБУ "МФЦ":

1) формирует и подписывает ведомость приема-передачи документов (далее - ведомость) в двух экземплярах;

2) передает ведомость на утверждение начальнику отдела ГБУ "МФЦ";

3) передает сформированный комплект документов и утвержденную ведомость работнику ГБУ "МФЦ", уполномоченному на доставку документов в Департамент (далее - курьер), для передачи комплекта документов.

161. Передача комплекта документов из ГБУ "МФЦ" осуществляется курьером на основании доверенности в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в ГБУ "МФЦ". Специалист по предоставлению государственной услуги обеспечивает прием документов от курьера без очереди с подписанием ведомости.

162. Результатом исполнения административной процедуры является поступление к специалисту по предоставлению государственной услуги заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, принятых в ГБУ "МФЦ".

Глава 43. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГБУ "МФЦ", РАБОТНИКА ГБУ "МФЦ"

163. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ГБУ "МФЦ", работника ГБУ "МФЦ", принятые в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

164. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в ГБУ "МФЦ".

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора ГБУ "МФЦ" подаются в Правительство Курганской области.

165. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ "МФЦ", работника ГБУ "МФЦ" может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта ГБУ "МФЦ", Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

166. Жалоба должна содержать:

1) наименование ГБУ "МФЦ", его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) ГБУ "МФЦ", работника ГБУ "МФЦ";

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

167. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление деятельности от имени заявителя.

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

169. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

170. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГБУ "МФЦ", 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.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
экономического развития
Курганской области государственной
услуги по лицензированию деятельности
по заготовке, хранению, переработке и
реализации лома черных металлов,
цветных металлов

лицевая сторона

Департамент экономического
развития Курганской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении лицензии
(для юридического лица)

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица	
Адрес места нахождения юридического лица	

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица												
(ОГРН)	N											
Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ)		серия _____ N _____ дата выдачи _____ кем выдан _____										

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	N											
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе	серия ____ N _____ дата выдачи _____ кем выдан _____											
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Телефон	8 (____) _____ сот.											
E-mail (в случае, если имеется)												

Просит предоставить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов с выполнением работ

- по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов
- по заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных металлов
- по заготовке, хранению и реализации лома цветных металлов

оборотная сторона

N п/п	Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности
1.	
2.	
3.	

Реквизиты документов, которые свидетельствуют о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям и на которые распространяется требование [пункта 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

№ п/п	Вид документа	Серия, номер	Дата выдачи	Наименование органа, выдавшего документ
1.				
2.				

Необходимость предоставления информации по вопросам лицензирования в электронной форме	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Заявитель _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Дата регистрации заявления " ____ " _____ 20__ г. Рег. № _____
(заполняется специалистом, принявшим заявление)

_____ (должность специалиста) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
экономического развития
Курганской области государственной
услуги по лицензированию деятельности
по заготовке, хранению, переработке и
реализации лома черных металлов,
цветных металлов

лицевая сторона

Департамент экономического
развития Курганской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении лицензии
(для индивидуального предпринимателя)

Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального	

предпринимателя	
-----------------	--

Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	вид документа _____ серия _____ N _____ дата выдачи _____ кем выдан _____
--	---

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя	

Государственный регистрационный номер записи о регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)																					
N	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																				

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	серия _____ N _____ дата выдачи _____ кем выдан _____
--	--

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	N <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																				

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе	серия _____ N _____ дата выдачи _____ кем выдан _____
--	--

Телефон	8 (____) _____ сот.
---------	---------------------

E-mail (в случае, если имеется)	
---------------------------------	--

Просит предоставить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов с выполнением работ

по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов

по заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных металлов

по заготовке, хранению и реализации лома цветных металлов

оборотная сторона

N п/п	Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности
1.	
2.	
3.	

Реквизиты документов, которые свидетельствуют о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям:

N п/п	Вид документа	Серия, номер	Дата выдачи	Наименование органа, выдавшего документ
1.				
2.				

Необходимость предоставления информации по вопросам лицензирования в электронной форме	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Заявитель _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Дата регистрации заявления " ____ " _____ 20__ г. Рег. N _____
(заполняется специалистом, принявшим заявление)

_____ (должность специалиста) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
экономического развития
Курганской области государственной
услуги по лицензированию деятельности
по заготовке, хранению, переработке и
реализации лома черных металлов,

лицевая сторона

Департамент экономического
развития Курганской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении лицензии
(для юридического лица)

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица	

Адрес места нахождения юридического лица	

Телефон	8 (____) _____ сот.
E-mail (в случае, если имеется)	

Просит переоформить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов

Данные об имеющейся лицензии	Серия и номер бланка (при наличии)	Дата выдачи	N лицензии

В СВЯЗИ С:

1. изменением наименования юридического лица
2. изменением места нахождения юридического лица
3. намерением внести изменения в перечень выполняемых работ
4. намерением внести изменения в перечень адресов мест осуществления лицензируемого вида деятельности

Дополнительная информация (заполнить нужно):

1. Изменение наименования юридического лица
2. Изменение места нахождения юридического лица

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ)	серия ____ N _____ дата выдачи _____ кем выдан _____
---	--

3. Намерение внести изменения в перечень выполняемых работ

N п/п	Виды работ в составе лицензируемого вида деятельности	Намерение лицензиата (нужное подчеркнуть)
1.	Заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов	прекратить/выполнять
2.	Заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов	прекратить/выполнять
3.	Заготовка, хранение и реализация лома цветных металлов	прекратить/выполнять

оборотная сторона

4. Изменение адресов мест осуществления деятельности

N п/п	Изменяемые адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности	Намерение лицензиата (нужное подчеркнуть)	Дата фактического прекращения
1.		начать деятельность	
		прекратить деятельность	
2.		начать деятельность	
		прекратить деятельность	

N п/п	Сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям	Отметка о соответствии
1.	Наличие на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, технических средств, оборудования и технической документации, соответствующих установленным требованиям, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности в каждом из мест ее осуществления	<input type="checkbox"/>
2.	Наличие условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. N 369 и (или) Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. N 370	<input type="checkbox"/>

Необходимость предоставления информации по вопросам лицензирования в электронной форме	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Заявитель _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Дата регистрации заявления " ____ " _____ 20__ г. Рег. N _____
(заполняется специалистом, принявшим заявление)

_____ (должность специалиста) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
экономического развития
Курганской области государственной
услуги по лицензированию деятельности
по заготовке, хранению, переработке и
реализации лома черных металлов,
цветных металлов

лицевая сторона

Департамент экономического
развития Курганской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении лицензии
(для юридического лица)

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица	

Адрес места нахождения юридического лица	

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

(ОГРН)

N

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ)

серия ____ N ____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

N

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе

серия ____ N ____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Телефон

8 (____) _____ сот.

E-mail (в случае, если имеется)

Просит переоформить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов

Данные об имеющейся лицензии

Дата выдачи

N лицензии

Данные об имеющейся лицензии

Дата выдачи

N лицензии

В СВЯЗИ С:

1. реорганизацией юридического лица в форме преобразования

2. реорганизацией юридических лиц в форме слияния

оборотная сторона

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в ЕГРЮЛ	серия ____ N ____ дата выдачи ____ кем выдан _____
---	---

Необходимость предоставления информации по вопросам лицензирования в электронной форме	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Заявитель _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Дата регистрации заявления " ____ " _____ 20__ г. Рег. N _____
(заполняется специалистом, принявшим заявление)

(должность специалиста) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
экономического развития
Курганской области государственной
услуги по лицензированию деятельности
по заготовке, хранению, переработке и
реализации лома черных металлов,
цветных металлов

лицевая сторона

Департамент экономического
развития Курганской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении лицензии
(для индивидуального предпринимателя)

Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя	_____

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя	

Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	вид документа _____
	серия ____ N ____ дата выдачи _____ кем выдан _____

Телефон	8 (____) _____ сот.
E-mail (в случае, если имеется)	

Просит переоформить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов

Данные об имеющейся лицензии	Серия и номер бланка	Дата выдачи	N лицензии

В СВЯЗИ С:

- изменением фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя
- изменением места жительства индивидуального предпринимателя <2>
- изменением реквизитов документа, удостоверяющего его личность <3>
- намерением внести изменения в перечень выполняемых работ <4>
- намерением внести изменения в перечень адресов мест осуществления лицензируемого вида деятельности <5>

Дополнительная информация (заполнить нужное):

- Изменение фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя
- Изменение места жительства индивидуального предпринимателя
- Изменение реквизитов документа, удостоверяющего его личность

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	серия ____ N ____ дата выдачи _____ кем выдан _____

оборотная сторона

4. Намерение внести изменения в перечень выполняемых работ

N п/п	Виды работ в составе лицензируемого вида деятельности	Намерение лицензиата (нужное подчеркнуть)
1.	Заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов	прекратить/выполнять
2.	Заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов	прекратить/выполнять
3.	Заготовка, хранение и реализация лома цветных металлов	прекратить/выполнять

5. Изменение адресов мест осуществления деятельности

N п/п	Изменяемые адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности	Намерение лицензиата (нужное подчеркнуть)	Дата фактического прекращения
1.		начать деятельность	
		прекратить деятельность	
2.		начать деятельность	
		прекратить деятельность	

N п/п	Сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям	Отметка о соответствии
1.	Наличие на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, технических средств, оборудования и технической документации, соответствующих установленным требованиям, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности в каждом из мест ее осуществления	<input type="checkbox"/>
2.	Наличие условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. N 369, или Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. N 370	<input type="checkbox"/>

Необходимость предоставления информации по вопросам лицензирования в электронной форме	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Заявитель _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Дата регистрации заявления " ____ " _____ 20__ г. Рег. N _____
(заполняется специалистом, принявшим заявление)

_____ (должность специалиста) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
экономического развития
Курганской области государственной
услуги по лицензированию деятельности
по заготовке, хранению, переработке и
реализации лома черных металлов,
цветных металлов

лицевая сторона

Департамент экономического
развития Курганской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке
и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории
Курганской области

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица/Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя	

Адрес места нахождения юридического лица/Адрес места жительства индивидуального предпринимателя	

Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	вид документа _____ серия _____ N _____ дата выдачи _____ кем выдан _____
--	---

Телефон	8 (____) _____ сот.
E-mail (в случае, если имеется)	

уведомляет о намерении с "___" _____ 20__ г. осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Курганской области с выполнением работ:

заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов

заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов

заготовка, хранение и реализация лома цветных металлов

по следующим адресам:

N п/п	Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности
1.	
2.	
3.	
4.	

оборотная сторона

N п/п	Сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям	Отметка о соответствии
1.	Наличие на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, технических средств, оборудования и технической документации, соответствующих установленным требованиям, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности в каждом из мест ее осуществления	<input type="checkbox"/>
2.	Наличие условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г.	<input type="checkbox"/>

N 369, и (или) Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. N 370

_____ (должность специалиста)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
экономического развития
Курганской области государственной
услуги по лицензированию деятельности
по заготовке, хранению, переработке и
реализации лома черных металлов,
цветных металлов

Департамент экономического
развития Курганской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении лицензируемого вида деятельности

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица/Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя	_____

Телефон	8 (____) _____ сот.
E-mail (в случае, если имеется)	_____

Просит прекратить действие лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов

Данные об имеющейся лицензии	Дата выдачи	N лицензии
	_____	_____

в связи с прекращением лицензируемого вида деятельности.

Заявитель _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Дата регистрации заявления " _____ " _____ 20__ г. Рег. N _____
(заполняется специалистом, принявшим заявление)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
экономического развития
Курганской области государственной
услуги по лицензированию деятельности
по заготовке, хранению, переработке и
реализации лома черных металлов,
цветных металлов

Департамент экономического
развития Курганской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сведений о лицензии

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица/Фамилия, имя и (в случае, если имеется) физического лица	

просит предоставить информацию о лицензии

N п/п	Данные о лицензии	
1.	Дата выдачи	
2.	Номер лицензии	
3.	Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица	
4.	Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя	

Необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа	<input type="checkbox"/>
Необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе	<input type="checkbox"/>

Прошу предоставить информацию по адресу: _____

(указывается полный почтовый и (или) электронный адрес заявителя)

Заявитель _____
(Ф.И.О.) (подпись)

" ____ " _____ 20__ г.
