



**ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ТОРГОВЛИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

153000, Иваново, пл. Революции, 2/1, тел. (4932) 32-73-48, факс (4932) 30-89-66, e-mail: derit@ivanovoobl.ru

П Р И К А З

04.04.2019

№ 23-п

г. Иваново

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Департаментом экономического развития и торговли Ивановской области
государственной услуги по осуществлению лицензирования заготовки,
хранения, переработки и реализации лома черных металлов,
цветных металлов**

В целях реализации Федеральных законов от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом экономического развития и торговли Ивановской области государственной услуги по осуществлению лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (прилагается).

2. Обеспечить направление настоящего приказа:

- на официальное опубликование в установленном порядке;
- в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для проведения правовой экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента экономического развития и торговли Ивановской области Маленкина Ф.Е.

Первый заместитель
директора Департамента –
статс-секретарь

Е.А. Логачева

Приложение к приказу
Департамента экономического развития
и торговли Ивановской области
от 04.04.2019 № 23-п

**Административный регламент предоставления Департаментом
экономического развития и торговли Ивановской области государственной
услуги по осуществлению лицензирования заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления Департаментом экономического развития и торговли Ивановской области государственной услуги по осуществлению лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее – Регламент).

Регламент регулирует отношения, возникающие между Департаментом экономического развития и торговли Ивановской области (далее – Департамент), юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в связи с осуществлением полномочий по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, а также определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) Департамента при осуществлении полномочий по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями получения государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели. Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», а также в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области):

Указанная информация предоставляется:

- в отделе государственного контроля и лицензирования Департамента (далее - Отдел);

- с использованием средств почтовой, телефонной и электронной связи, сети «Интернет».

1.3.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению на информационных стендах в Департаменте, официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Ивановской области» (далее - региональный реестр) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Справочная информация содержит:

место нахождения и графики работы Департамента, его структурных подразделений, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

1.3.3. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

- соискатель лицензии - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратившиеся в Департамент с заявлением о предоставлении лицензии;

- лицензиат - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющие лицензию;

- лицензионные требования - совокупность требований, которые установлены постановлением Правительства РФ от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», основаны на соответствующих требованиях законодательства Российской Федерации и направлены на обеспечение достижения целей лицензирования.

1.4. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги.

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют должностные лица отдела государственного контроля и лицензирования Департамента (далее - должностные лица):

- при личном обращении (устные обращения);

- по телефону;

- по письменным обращениям.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться

с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица обязаны в соответствии с поступившим запросом представить информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам лицензирования (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень документов, необходимых для получения лицензии;
- требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя (или вручается заявителю под расписку в получении) в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) должностные лица обязаны:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- соблюдать правила делового этикета;
- проявлять корректность в отношении граждан;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Исполнителем государственной услуги по осуществлению лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов является Департамент экономического развития и торговли Ивановской области (далее - Департамент). В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба по Ивановской области;
- управление Федерального казначейства по Ивановской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

Должностное лицо Департамента не вправе требовать от соискателя лицензии указывать в заявлении о предоставлении лицензии сведения, не предусмотренные подпунктом 3.1.1.1, и представлять документы, не предусмотренные подпунктом 3.1.1.8 настоящего Регламента.

2.2. Требовать от соискателя лицензий, лицензиата 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, утверждаемые постановлением Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актом Ивановской области либо нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления, запрещено.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является предоставленная заявителю лицензия на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов или направленное (врученное) уведомление 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 лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении услуги, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

В срок, не превышающий сорока пяти рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, лицензирующий орган осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в указанных заявлении и документах сведений, в том числе проверку соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям, в порядке, установленном статьей 19 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ

«О лицензировании отдельных видов деятельности» и принимает решение о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении.

Срок выдачи (направления) лицензии лицензиату или уведомления об отказе в предоставлении лицензии осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента одновременного подписания приказа на предоставление лицензии и оформления бланка лицензии или уведомления об отказе в предоставлении лицензии.

Дубликат лицензии оформляется в течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии и вручается лицензиату или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заверенная копия лицензии вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении копии лицензии.

Переоформление лицензии осуществляется в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Решение о прекращении действия лицензии принимается в течение десяти рабочих дней со дня получения:

- 1) заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;
- 2) сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- 3) выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

Сведения из реестра лицензий предоставляются бесплатно в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении таких сведений.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в региональном реестре и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в т.ч. в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления государственной услуги соискатель лицензии направляет в адрес Департамента или МФЦ следующие документы:

а) заявление по установленной форме;
б) опись прилагаемых документов;
в) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или/и на ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях);

г) 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:

- оборудование для проведения радиационного контроля;
- пресс для пакетирования лома черных металлов (с усилением прессования не менее 2500 кН), либо пресс-ножницы (с усилением реза не менее 3000 кН), либо установка для дробления и сортировки легковесного лома (с мощностью привода не менее 495 кВт);

- оборудование для сортировки или измельчения стружки;
- пресс для пакетирования лома цветных металлов;
- оборудование для определения химического состава лома и отходов цветных металлов;
- другое используемое оборудование;

д) копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов:

- контролер лома и отходов металла 2 разряда;
- прессовщик лома и отходов металла 1 разряда;

е) 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.

Соискатель лицензии вправе предоставить по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление лицензии;

- копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или/и на ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы соискателем лицензии представляются в Департамент или в МФЦ непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы соискатель лицензии вправе направить в Департамент в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соискателя лицензии.

Формы заявлений, порядок их представления, способы их направления, перечень требуемых документов соискатель лицензии может получить:

- при непосредственном обращении в Департамент;
- на официальном сайте Департамента;
- на информационном стенде отдела государственного контроля и лицензирования Департамента (далее - Отдел).

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в т.ч. в электронной форме.

Для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия при оказании государственных услуг Департамент нижеуказанные документы получает по межведомственному запросу:

- данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление лицензии;
- правоустанавливающие документы на земельный участок, здание (помещение).

Соискатель лицензии или лицензиат вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Непредставление соискателем лицензии или лицензиатом указанных документов не является основанием для отказа ему в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Запрещено требовать от заявителя:

- указывать в заявлении о предоставлении лицензии сведения, не предусмотренные подпунктом 3.1.1.1 пункта 3.1 раздела III настоящего Регламента;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами в сфере лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Не подлежат приему для предоставления лицензии документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги может быть прекращено при поступлении от соискателя лицензии или лицензиата письменного заявления о прекращении предоставления государственной услуги.

Основанием отказа в предоставлении государственной услуги является:

- наличие в предоставленных соискателем лицензии заявлении о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых документах недостоверной или искаженной информации;

- установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям.

2.11. За предоставление лицензии, переоформление лицензии, предоставление дубликата лицензии уплачивается государственная пошлина в размерах и в порядке, которые установлены подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 главы 25.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

За предоставление лицензии - 7500 рублей;

переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности, в том числе о реализуемых образовательных программах, - 3500 рублей;

переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в других случаях - 750 рублей;
предоставление (выдача) дубликата лицензии - 750 рублей.

Не допускается взимание с соискателей лицензии и лицензиатов платы за осуществление лицензирования.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

При подаче заявления для получения лицензии очереди не существует.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются не более пяти минут. Межведомственный запрос осуществляется в течение трех рабочих дней, ответ из организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, предоставляется в течение пяти рабочих дней. Получение лицензии осуществляется в течение десяти минут.

2.13. Прием заявлений, уведомлений и документов, необходимых для получения, переоформления лицензии, дубликата и копии лицензии, выписки из реестра лицензий, консультирование и предоставление справочной информации осуществляются в отделе государственного контроля и лицензирования Департамента (далее - Отдел).

2.13.1. Центральный вход в здание должен обеспечивать инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условия для беспрепятственного доступа в помещения и возможность самостоятельного передвижения по территории помещений, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14. Вход в помещение Отдела должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, в котором осуществляется исполнение государственной услуги.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями, столами для возможности оформления документов. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальными быть условиями работы специалистов. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения бланков, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Консультирование должностными лицами Департамента осуществляется бесплатно как в устной, так и в письменной форме.

Информация, представленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) Департаментом при оказании государственной услуги.

Департамент не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги:

простота и рациональность процесса предоставления государственной услуги;

ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания государственной услуги;

наличие различных каналов получения государственной услуги;

доступность перечня документов и бланков заявлений на официальном сайте, информационном стенде Отдела Департамента;

время, затраченное потребителями на получение государственной услуги с момента обращения;

график работы Департамента.

2.15.2. Показатели качества государственной услуги:

- соответствие требованиям настоящего Регламента;

- качество подготовленных в процессе оказания государственной услуги документов;

- соблюдение сроков предоставления услуг;

- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении государственных услуг;

- отсутствие (наличие) жалоб потребителей государственной услуги;

- эффективность и оперативность процесса рассмотрения и удовлетворения жалоб;

- удовлетворенность потребителей существующим порядком и сроками рассмотрения жалоб;

- количество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1 - прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2 - рассмотрение представленных заявления и прилагаемых к нему документов;

3 - проверка возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий;

4 - принятие решения о предоставлении лицензии;

5 - оформление бланка лицензии;

6 - принятие решения об отказе в предоставлении лицензии;
7 - переоформление лицензии;
8 - принятие решения об отказе в переоформлении лицензии;
9 - прекращение действия лицензии;
10 - регистрация лицензии;
11 - формирование лицензионного дела;
12 - формирование и ведение реестра лицензий;
13 - предоставление лицензии;
14 - предоставление дубликата лицензии и копии лицензии;
15 - предоставление информации из реестра лицензий;
16 – осуществление административных процедур в электронной форме;
17 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются представленные соискателем лицензии непосредственно или направленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы соискателем лицензии представляются в Департамент непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в МФЦ.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы соискатель лицензии вправе направить в Департамент в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соискателя лицензии.

Заявление о предоставлении лицензии составляется по установленной форме (приложения 1 и 2 к Регламенту). Форма заявления разработана Департаментом в соответствии с требованиями Федерального закона от 04.05.2001 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

3.1.1.1. Заявление о предоставлении лицензии содержит следующие сведения:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, 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 и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществляющего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если

имеются) адреса электронной почты юридического лица - для юридического лица,

- фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя,

- адрес его места жительства,

- данные документа, удостоверяющего его личность,

- государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществляющего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеются) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя - для индивидуального предпринимателя,

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

- лицензируемый вид деятельности, который лицензиат намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности,

- реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины,

- реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер) на право собственности или иное законное основание земельным участком, зданием, сооружением.

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

3.1.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении лицензии может быть прекращено при поступлении от соискателя лицензии письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

3.1.1.4. В случае если заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных подпунктом 3.1.1.1 пункта 3.1.1 части 3.1 раздела III, и (или) документы, указанные в подпункте 3.1.1.8 пункта 3.1.1 части 3.1 раздела III, 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 тридцатидневный 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 лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

3.1.1.5. 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 подпунктом 3.1.1.8 пункта 3.1.1 части 3.1 раздела III настоящего Регламента, Департамент принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или, в случае их несоответствия подпунктам 3.1.1.1 и 3.1.1.8 пункта 3.1.1 части 3.1. раздела III настоящего Регламента, о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.1.1.6. В случаях, предусмотренных подпунктом 3.1.1.4 пункта 3.1.1 части 3.1 раздела III, срок принятия Департаментом решения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям. В случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок 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.

3.1.1.7. В случае если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, Департамент направляет соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, 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.

3.1.1.8. К заявлению о предоставлении лицензии прилагаются на бумажном носителе или в форме электронного документа:

- а) опись прилагаемых документов (приложение 3 к Регламенту);
- б) 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 не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях;
- в) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или/и ином законном основании

технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности, в том числе:

- оборудование для проведения радиационного контроля;
- пресс для пакетирования лома черных металлов (с усилением прессования не менее 2500 кН), либо пресс-ножницы (с усилением реза не менее 3000 кН), либо установка для дробления и сортировки легковесного лома (с мощностью привода не менее 495 кВт);
- оборудование для сортировки или измельчения стружки;
- пресс для пакетирования лома цветных металлов;
- оборудование для определения химического состава лома и отходов цветных металлов;
- другое используемое оборудование;

г) копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов:

- контролер лома и отходов металла 2 разряда;
- прессовщик лома и отходов металла 1 разряда;

д) копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации - соискателем лицензии.

Соискатель лицензии вправе предоставить по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление лицензии;
- 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Должностные лица Департамента не вправе требовать от соискателя лицензии указывать в заявлении о представлении лицензии сведения, не предусмотренные подпунктом 3.1.1.1 пункта 3.3.1 части 3.1 раздела III, и представлять документы, не предусмотренные подпунктом 3.1.1.8 пункта 3.3.1 части 3.1 раздела III настоящего Регламента.

Результат административной процедуры: регистрация представленных заявления на предоставление лицензии и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение представленных заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные заявление на предоставление лицензии и прилагаемые к нему документы для предоставления лицензии.

Не подлежат приему для предоставления лицензии документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется должностным лицом отдела государственного контроля и лицензирования Департамента.

Должностное лицо осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в заявлении и документах сведений на предмет соответствия заявления установленной форме, а представленных документов - на предмет их соответствия установленному перечню и лицензионным требованиям. Проверяет наличие (отсутствие) противоречий, наличие (отсутствие) ограничений на осуществление лицензируемого вида деятельности, определяет необходимость дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных документах.

3.1.2.2. Проверка достоверности содержащихся в заявлении сведений осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист отдела государственного контроля и лицензирования формирует следующие запросы:

- сведений, указанных в заявлении на предоставление лицензии, сведениям о соискателе лицензии, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- документов, указанных в подпункте 3.1.1.8 б) пункта 3.1.1 части 3.1 раздела III настоящего Регламента, в случае, если они не были представлены соискателем лицензии по собственной инициативе при приеме документов.

Запросы направляются в соответствующие органы:

- запрос сведений о постановке на учет юридического лица в налоговом органе направляется в ФНС России;

- запрос сведений о постановке на учет индивидуального предпринимателя в налоговом органе направляется в ФНС России;

- запрос сведений, подтверждающих об уплате государственной пошлины, содержащих информацию о платежном документе, направляется в Федеральное казначейство;

- запрос сведений о наличии в собственности земельного участка, зданий, сооружений направляется в Росреестр.

Должностные лица Департамента обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей им известной в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий государственную услугу, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением государственной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- посредством системы межведомственного электронного документооборота (далее - СМЭД) по электронной почте;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭД межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, приобщает полученный ответ к делу, сформированному в связи с поступлением заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса - три рабочих дня со дня получения специалистом Департамента заявления соискателя лицензии.

Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник Отдела.

Критерием принятия решения при выполнении административного действия является поступление заявления о предоставлении лицензии.

Результат административной процедуры: рассмотренные заявление на предоставление лицензии и прилагаемые к нему документы; получение ответа на межведомственный запрос.

3.1.3. Проверка возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий.

Основанием для начала административной процедуры являются рассмотренные документы соискателя лицензии.

Проверка возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий проводится должностными лицами отдела государственного контроля и лицензирования, уполномоченными на ее проведение на основании приказа руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента.

Проверки проводятся внеплановые, без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры.

Цель обследования - проверка соответствия объекта заявителя лицензионным требованиям и условиям, а также проверка достоверности информации, содержащейся в представленных соискателем лицензии документах.

По результатам проверки составляется акт внеплановой проверки в 2 экземплярах. Один экземпляр акта выдается под роспись соискателю лицензии (уполномоченному представителю). Акт содержит сведения о соответствии (несоответствии) соискателя лицензии лицензионным требованиям и условиям. Отрицательное заключение должно быть мотивированным, со ссылкой на конкретные нормативные правовые акты, нарушенные соискателем лицензии. Акт проверки возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий приобщается к лицензионному делу. Срок проведения обследования одного объекта - до 6 часов. Максимальный срок проведения проверки соискателя лицензии зависит от количества территориально обособленных объектов, но не должен превышать десяти рабочих дней. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие (несоответствие) заявления и прилагаемых документов соискателя лицензии лицензионным требованиям, действующему законодательству.

Результат административной процедуры: оценка соответствия объектов и работников лицензионным требованиям. Оформленный акт внеплановой проверки.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении лицензии.

Основанием для начала административной процедуры является соответствие принятых заявления, документов и объекта лицензионным требованиям и условиям.

В срок, не превышающий сорока пяти рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, Департамент принимает решение о предоставлении лицензии.

Решение о предоставлении лицензии оформляется приказом Департамента. Сведения, подлежащие включению в приказ Департамента о предоставлении лицензии:

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

- лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;
- номер и дата регистрации лицензии;
- номер и дата приказа Департамента о предоставлении лицензии.

В случае принятия Департаментом решения о предоставлении лицензии, лицензия оформляется одновременно с приказом.

Приказ о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются руководителем или заместителем руководителя Департамента и регистрируются в реестре лицензий.

Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие принятого заявления, документов и объекта лицензионным требованиям и условиям.

Результат административной процедуры: подписанный руководителем или заместителем руководителя Департамента приказ о предоставлении лицензии.

3.1.5. Оформление бланка лицензии.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении лицензии.

Лицензии оформляются на бланках, являющихся документами строгой отчетности и защищенной от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации (типовой форме).

Критерием принятия решения при выполнении административного действия является принятое решение о предоставлении лицензии.

Результат административной процедуры: оформленный бланк лицензии.

3.1.6. Принятие решения об отказе в предоставлении лицензии.

Основанием для начала административной процедуры является:

- наличие в представленных соискателем лицензии заявлении о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
- установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям.

В срок, не превышающий сорока пяти рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, Департамент приказом оформляет решение об отказе в предоставлении лицензии.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии Департамент в течение трех рабочих дней со дня принятия этого решения соискателю лицензии вручает или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием для отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии.

В случае если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, Департамент направляет соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, уведомление об отказе в предоставлении лицензии способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

Решение Департамента об отказе в предоставлении лицензии или бездействие может быть обжаловано соискателем лицензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Критерием принятия решения при выполнении административного действия являются основания, указанные в пункте 3.1.6 части 3.1 раздела III настоящего Регламента.

Результат административной процедуры: подписанный руководителем (заместителем руководителя) Департамента приказ об отказе в предоставлении лицензии. Направленное (врученное) соискателю лицензии уведомление об отказе в предоставлении лицензии.

3.1.7. Переоформление лицензии.

3.1.7.1. Лицензия подлежит переоформлению 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 личность, адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, изменения в соответствии с нормативным правовым актом Российской Федерации наименования лицензируемого вида деятельности, перечней работ, услуг, которые выполняются, оказываются в составе конкретных видов деятельности, если необходимость переоформления лицензии определена этим нормативным правовым актом.

3.1.7.2. До переоформления лицензии в случаях, указанных в подпункте 3.1.7.1, лицензиат вправе осуществлять лицензируемый вид деятельности, за исключением его осуществления по адресу, не указанному в лицензии, или в случае непредставления в лицензирующий орган заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов в течение 15 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц по истечении указанного срока, и (или) выполнения работ, составляющих лицензирующий вид деятельности, но не указанных в лицензии.

3.1.7.3. Для переоформления лицензии лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо представляет в Департамент либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в МФЦ заявление о переоформлении лицензии (приложения 2/1 и 2/2 к Регламенту) с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии, и оригинал

действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в лицензирующий орган в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лицензиата, его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законом лица (форма описи документов приведена в приложении 3/1 к Регламенту).

3.1.7.4. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, 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 и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществляющего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеются) адреса электронной почты юридического лица - для юридического лица;
- данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

3.1.7.5. В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния переоформление лицензии допускается 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.

3.1.7.6. 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.

3.1.7.7. 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) или в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для лицензиата - индивидуального предпринимателя).

3.1.7.8. В случаях, указанных в подпунктах 3.1.7.4, 3.1.7.5, 3.1.7.6, 3.1.7.7 пункта 3.1.7 части 3.1 раздела III настоящего Регламента, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, Департамент осуществляет их рассмотрение с учетом сведений о лицензиате, имеющих в его лицензионном деле, а также проверку достоверности содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых документах новых сведений в порядке внеплановой проверки.

3.1.7.9. При намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указывается этот адрес и сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям, указанные в подпунктах 3.1.1.8 б) - д) пункта 3.1.1 части 3.1. раздела III настоящего Регламента.

3.1.7.10. 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.

3.1.7.11. При намерении лицензиата выполнять работы, составляющие лицензируемый вид деятельности, но не указанные в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии также указываются сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при выполнении данных работ.

3.1.7.12. Деятельность, на осуществление которой предоставлена лицензия лицензирующим органом одного субъекта Российской Федерации, может осуществляться на территориях других субъектов Российской Федерации при условии предварительного уведомления в письменной форме лицензиатом лицензирующих органов субъектов Российской Федерации, на территории которых лицензиат намерен осуществлять лицензируемый вид деятельности, о таком намерении.

В уведомлении указываются следующие сведения:

а) 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 лицензиат, а также номера телефонов и (в случае, если имеются) адреса электронной почты юридического лица;

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

б) лицензируемый вид деятельности, который лицензиат намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ и оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

в) сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям;

г) дата предполагаемого начала осуществления лицензируемого вида деятельности на территории Ивановской области.

К уведомлению прилагаются:

3.1.7.13. Заявление о переоформлении лицензии с указанием реквизитов документов, подтверждающих уплату государственной пошлины за переоформление лицензии, и оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.1.7.14. В случаях, указанных в подпунктах 3.1.7.9, 3.1.7.10 и 3.1.7.11 пункта 3.1.7 части 3.1 раздела III, переоформление лицензии осуществляется Департаментом после проведения внеплановой проверки соответствия лицензиата лицензионным требованиям при выполнении работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, но не указанных в лицензии, и (или) при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

3.1.7.15. Заявление о переоформлении и лицензии и прилагаемые к нему документы принимаются Департаментом по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение получения соискателем лицензии такой копии и подтверждение доставки указанного документа.

3.1.7.16. Переоформление лицензии в случаях, предусмотренных подпунктами 3.1.7.9, 3.1.7.10, 3.1.7.11 пункта 3.1.7 части 3.1 раздела III настоящего Регламента, осуществляется в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

3.1.7.17. На основании результатов рассмотрения представленных заявления о переоформлении лицензии или уведомления лицензиата о намерении осуществлять лицензируемый вид деятельности на территории Ивановской области, прилагаемых к заявлению или уведомлению документов и акта внеплановой проверки принимается решение о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии. Решение оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

Критерием принятия решения при выполнении административного действия являются основания, указанные в подпункте 3.1.7.1 пункта 3.1.7 части 3.1 статьи III настоящего Регламента.

Результат административной процедуры: подписанный руководителем (заместителем руководителя) Департамента приказ о переоформлении лицензии.

3.1.8. Принятие решения об отказе в переоформлении лицензии.

3.1.8.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- наличие в представленных лицензиатом заявлении о переоформлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

- установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям.

3.1.8.2. В случае принятия решения об отказе в переоформлении лицензии, лицензиату направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в переоформлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов. Если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям, - реквизиты акта проверки лицензиата.

3.1.8.3. В случае если лицензиат в заявлении о переоформлении лицензии указывает на необходимость получения переоформленной лицензии в форме электронного документа, подписанной электронной подписью, уведомление об отказе направляется в его адрес в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.1.8.4. Решение Департамента об отказе в переоформлении лицензии или бездействие может быть обжаловано лицензиатом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.8.5. Критерием принятия решения при выполнении административного действия являются основания, указанные в подпункте 3.1.8.1 пункта 3.1.8 части 3.1 статьи III настоящего Регламента.

Результат административной процедуры: подписанный руководителем (заместителем руководителя) Департамента приказ об отказе в переоформлении лицензии. Отправленное лицензиату уведомление об отказе в переоформлении лицензии.

3.1.9. Прекращение действия лицензии.

3.1.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются следующие случаи:

- предоставление лицензиатом в Департамент заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности;

- прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- прекращение деятельности юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности);

- наличие решения суда об аннулировании лицензии.

3.1.9.2. Не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности лицензиат, имеющий намерение прекратить этот вид деятельности, обязан представить или направить в Департамент заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности (форма описи документов приведена в приложении 3/2 к Регламенту).

3.1.9.3. Лицензиат вправе направить в Департамент в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности.

3.1.9.4. Департамент принимает решение о прекращении действия лицензии в течение десяти рабочих дней со дня получения:

- заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;

- сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий Единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

3.1.9.5. Прекращение действия лицензии оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) Департамента. Действие лицензии прекращается со дня принятия Департаментом решения о прекращении действия лицензии.

3.1.9.6. Критерием принятия решения при выполнении административного действия являются основания, указанные в подпункте 3.1.9.1 пункта 3.1.9 части 3.1 статьи III настоящего Регламента.

Результат административной процедуры: подписанный руководителем (заместителем руководителя) Департамента приказ о прекращении действия лицензии.

3.1.10. Регистрация лицензии.

3.1.10.1. Основанием для начала административной процедуры является одновременно подписанные руководителем Департамента или его заместителем приказ о предоставлении лицензии и лицензия.

Лицензии имеют сквозную нумерацию, которая вносится в журнал учета предоставленных (переоформленных) лицензий.

Критерием принятия решения при выполнении административного действия являются одновременно подписанные руководителем Департамента или его заместителем приказ о предоставлении лицензии и лицензия.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 10 минут после получения должностным лицом Отдела одновременно подписанных руководителем Департамента или его заместителем приказа о предоставлении лицензии и лицензия.

Результат административной процедуры: внесенная запись о номере лицензии в журнал учета предоставленных (переоформленных) лицензий.

3.1.11. Формирование лицензионного дела.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов от соискателя лицензии или лицензиата.

Должностное лицо формирует и ведет лицензионное дело соискателя лицензии и (или) лицензиата, в которое включаются следующие документы:

- заявление соискателя лицензии о предоставлении лицензии, заявление лицензиата и прилагаемые к соответствующему заявлению (уведомлению) документы;

- приказы Департамента о предоставлении лицензии, об отказе в предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, об отказе в переоформлении лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии;

- копия подписанной и зарегистрированной лицензии;

- приказы Департамента о назначении проверок соискателя лицензии, лицензиата, копии актов проверок, предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, протоколов об административном правонарушении, постановлений о назначении административных наказаний и других связанных с осуществлением лицензионного контроля документов;

- выписки из решений суда об административном приостановлении деятельности лицензиата или аннулировании лицензии;

- копии уведомлений и других связанных с осуществлением лицензирования документов.

Формирование и хранение лицензионного дела осуществляются Департаментом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если взаимодействие Департамента и соискателя лицензии или лицензиата осуществлялось с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг, лицензионное дело формируется лицензирующим органом в форме электронного документа.

Результат административной процедуры: сформированное лицензионное дело.

3.1.12. Формирование и ведение реестра лицензий.

Основанием для начала административной процедуры является оформленная лицензия.

Департамент ведет реестр лицензий по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в электронном виде с использованием электронной базы данных «Лицензии» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 04.05.2001 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

В реестре указываются следующие сведения:

- наименование лицензирующего органа;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;
- 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, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;
- номер и дата регистрации лицензии;
- номер и дата приказа Департамента о предоставлении лицензии;
- дата внесения в реестр лицензий сведений о лицензиате;
- номер и дата выдачи дубликата лицензии (в случае его выдачи);
- основание и дата прекращения действия лицензии;
- основания и даты проведения проверок лицензиатов и реквизиты актов, составленных по результатам проведенных проверок;
- даты и реквизиты выданных постановлений о назначении административных наказаний в виде административного приостановления деятельности лицензиатов;
- основания, даты вынесения решений о приостановлении, о возобновлении действия лицензий и реквизиты таких решений;
- основания, даты вынесения решений суда об аннулировании лицензий и реквизиты таких решений.

Реестр лицензий ведется на электронных носителях. Основанием для внесения соответствующей записи в реестр лицензий является решение, принятое Департаментом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Запись в реестр лицензий вносится в день принятия Департаментом решения о предоставлении, переоформлении лицензии, о приостановлении, возобновлении, прекращении действия лицензии, выдаче дубликата лицензии, вынесении предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, о назначении проверки лицензиата, либо в день получения от

федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведений о прекращении деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в день вступления в силу решения суда об аннулировании лицензии.

Должностное лицо, ответственное за ведение реестра, в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении, переоформлении, приостановлении, возобновлении и аннулировании лицензий направляет сведения о лицензиях, полученных юридическим лицом, в регистрирующий орган по месту нахождения юридического лица в виде копии документа, подтверждающего принятие соответствующего решения.

Результат административной процедуры: внесенная запись в реестр лицензий.

3.1.13. Предоставление лицензии.

Основанием для начала административной процедуры является оформленная, подписанная и зарегистрированная лицензия.

В течение трех рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии Департаментом, она вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, лицензия направляется лицензиату в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление лицензии, устанавливает личность представителя соискателя лицензиата, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет правомочность лицензиата (полномочия его представителя) на получение лицензии.

Соискатель лицензии расписывается в получении лицензии в журнале учета выданных лицензий, проставляет дату получения лицензии, получает лицензию.

Результат административной процедуры: врученная или направленная лицензиату лицензия.

3.1.14. Предоставление дубликата лицензии и копии лицензии.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Департамент заявление лицензиата об утрате или порче лицензии, а также о предоставлении копии лицензии.

В случае утраты лицензии или ее порчи лицензиат вправе обратиться в Департамент или в МФЦ с заявлением о предоставлении дубликата лицензии (приложение 2/3 к Регламенту) с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление такого дубликата (форма описи документов приведена в приложении 3/3 к Регламенту).

В течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии должностное лицо оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается

недействующим» и вручает такой дубликат лицензиату или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Лицензиат имеет право на получение от Департамента копии лицензии, которая заверена им и вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении копии лицензии.

Лицензиат вправе направить в Департамент заявление о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае если в заявлении о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии указывается на необходимость предоставления дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа, Департамент направляет лицензиату дубликат лицензии или копию лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Результат административной процедуры: предоставленный дубликат или копия лицензии лицензиату.

3.1.15. Предоставление информации из реестра лицензий.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Департамент заявление о предоставлении информации.

Сведения о конкретной лицензии предоставляются Департаментом бесплатно в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении таких сведений.

Сведения о конкретной лицензии передаются заявителям или направляются им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта 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.

Сведения о конкретной лицензии могут быть направлены заявителю по его обращению в форме электронного документа, подписанного 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.

Результат административной процедуры: направленные в адрес заявителя сведения о конкретной лицензии.

3.1.16. Осуществление административных процедур в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов с помощью федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Критерием подачи заявления в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» является его регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок исполнения административной процедуры один рабочий день.

Результатом процедуры являются поступление в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

3.1.17. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются заявление в произвольной форме и оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками в Департамент);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются заявление в произвольной форме и оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками в Департамент).

Заявление рассматривается Департаментом, в течение десяти рабочих дней.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок руководитель или заместитель руководителя Департамента:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги и подписывает исправленные документы;
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется государственным гражданским служащим Департамента, участвующим в предоставлении государственной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней со дня поступления в Департамент о заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры являются:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно государственными служащими Департамента по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения проверок исполнения государственными служащими положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Департамента, устная и письменная информация государственных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление государственные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Государственные служащие, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема,

рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и выдачи документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Плановые и внеплановые проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок своевременности выполнения планов и соблюдения процедур при проведении проверок за соблюдением лицензиатами лицензионных требований и условий, наличие и порядок ведения лицензионных дел, реестров лицензий, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем Департамента.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Департамента.

Проверка осуществляется на основании приказа Департамента.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

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

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

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

Должностные лица Департамента в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении мероприятий по предоставлению государственной услуги, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу Департамента обоснованной жалобы с указанием

конкретных нарушений, совершенных должностным лицом Департамента, предоставляющим государственную услугу.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в иных не запрещенных нормативными правовыми актами способах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Решения и действия (бездействие) Департамента, а также должностных лиц Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном либо в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться решения и действия (бездействие):

- должностных лиц (специалистов) Отдела - начальнику Отдела;
- руководителя Отдела - заместителю руководителя Департамента;
- заместителя руководителя Департамента - руководителю Департамента.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация для заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется государственными гражданскими служащими Департамента в рамках предоставления государственной услуги:

- при устном и письменном обращении граждан;
- непосредственно в помещении Департамента при личном консультировании;
- на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п.

5.5. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги; органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, подлежат обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг

6.1. Порядок информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра (далее - МФЦ) делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в том числе:

- сроки предоставления государственной услуги;
- размеры государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственной услуги, порядок ее уплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Департамента, государственных гражданских служащих Департамента, МФЦ, сотрудников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности государственных гражданских служащих Департамента, сотрудников МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками, обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ находящихся на территории Ивановской области;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственной услуги;

- е) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди;

отображения статуса очереди;
автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему сотруднику МФЦ;
формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

В МФЦ организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

6.2. Порядок действий сотрудников МФЦ при осуществлении административной процедуры по приему документов на предоставление государственной услуги:

- установление личности гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- проверка полноты и правильности заполнения заявления;
- проверка полноты пакета документов;
- прием пакета документов
- формирование в 3-х экземплярах с проставлением удостоверяющей надписи описи принятых документов. Выдача одного экземпляра описи заявителю;
- передача пакетов документов сотруднику МФЦ, ответственному за обработку и хранение документов;
- формирование в 2-х экземплярах реестра принятых документов;
- передача пакетов документов по реестру в Департамент.

6.3. МФЦ формирование и направление межведомственного запроса не производится.

6.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги МФЦ не производится.

6.5. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, используемой при обращении за получением государственной услуги, установление перечня удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указной проверки МФЦ не производится.

Приложение 1
к Административному регламенту

В Департамент экономического развития
и торговли Ивановской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Вид работ, которые намерен осуществлять в составе лицензируемой деятельности:

- заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов.

- заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов.

(нужное подчеркнуть)

№ п/п	Требуемые сведения	Сведения, указанные соискателем лицензии
1	Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица	
2	Сокращенное наименование*	
3	Фирменное наименование*	
4	Адрес места нахождения юридического лица (с указанием почтового индекса)	
5	Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности	1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____
6	Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН)	
7	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц	Выдан _____ _____ (орган, выдавший документ; адрес места нахождения органа) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____
8	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
9	Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом	Выдан _____ _____

	органе	(орган, выдавший документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____
10	Наименование, код, адрес налоговой инспекции (с указанием почтового индекса)	
11	Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины	
12	Реквизиты правоустанавливающих документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер) на земельный участок	Выдан _____ _____ (орган, выдавший документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____
14	Реквизиты правоустанавливающих документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер) на здание, строение, сооружение, помещение	Выдан _____ _____ (орган, выдавший документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____
14	Контактный телефон, факс	
15	Адрес электронной почты *	

* если таковые имеются

« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись руководителя постоянно действующего
исполнительного органа юридического лица
или иного имеющего право действовать
от имени этого юридического лица)

Приложение 2
к Административному регламенту

В Департамент экономического развития
и торговли Ивановской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Вид работ, которые намерен осуществлять в составе лицензируемой деятельности:

- заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов.
- заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов.

(нужное подчеркнуть)

№ п/ п	Требуемые сведения	Сведения, указанные соискателем лицензии
1	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) индивидуального предпринимателя	
2	Адрес места жительства индивидуального предпринимателя	
3	Данные документа, удостоверяющие личность индивидуального предпринимателя	
4	Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности	1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____
5	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	
6	Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр	Выдан _____ _____ (орган, выдавший документ; адрес места нахождения органа) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____

	индивидуальных предпринимателей	
7	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
8	Данные документа о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе	Выдан _____ _____ (орган, выдавший документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____
9	Наименование, код, адрес налоговой инспекции (с указанием почтового индекса)	
10	Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины	
11	Реквизиты правоустанавливающих документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер) на земельный участок	Выдан _____ _____ (орган, выдавший документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____
12	Реквизиты правоустанавливающих документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер) на здание, строение, сооружение, помещение	Выдан _____ _____ (орган, выдавший документ) Дата выдачи _____ Бланк: серия _____ № _____
13	Контактный телефон, факс	
14	Адрес электронной почты *	

* если таковые имеются

« _____ » _____ 201 _____ г.

(подпись индивидуального предпринимателя
или иного имеющего право действовать
от имени этого индивидуального предпринимателя)

Приложение 3
к Административному регламенту

О П И С Ь

**документов, принятых от _____ для получения
лицензии на вид деятельности «Заготовка, хранение, переработка и
реализация лома черных металлов, цветных металлов»**

№ п/ п	Наименование документов	Количество листов
1.	Заявление /установленной формы/	
2.	Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП	
3.	Копии правоустанавливающих документов на здание, строение, сооружение и помещение (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в ЕГРП	
4.	Копии документов, подтверждающих наличие принадлежащих соискателю на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности, в том числе:	
	оборудование для проведения радиационного контроля	
	пресс для пакетирования лома черных металлов (с усилением прессования не менее 2500кН, либо пресс-ножниц (с усилением реза не менее 3000 кН, либо установки для дробления и сортировки легковесного лома (с мощностью привода не менее 495 кВт)	
	оборудование для сортировки или измельчения стружки	
	пресс для пакетирования лома цветных металлов	
	оборудование для определения химического состава лома и отходов цветных металлов	
	другое используемое оборудование	
	Копии документов, подтверждающие квалификацию работников:	
	Контролёр лома и отходов 2 разряда	
	Прессовщик лома и отходов металла 1 разряда	
5.	Копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации	
6.	Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление лицензии (предоставляется добровольно)	
	ВСЕГО:	

« » _____ 20 г
Сдал _____ / _____ /

« » _____ 20 .
Принял _____ / _____ /.

Приложение 2/1
к Административному регламенту

В Департамент экономического развития
и торговли Ивановской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

№ п/п	Требуемые сведения	Сведения, указанные лицензиатом
1	Наименование лицензиата	
2	Регистрационный номер лицензии	
3	Дата предоставления лицензии	
4	Номер и серия бланка лицензии	
5	Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, не внесенных в лицензию (адреса территориально обособленных объектов)	
6	Вид работ, предполагаемых к осуществлению, не внесенных в лицензию	
7	Сведения, подтверждающие наличие на праве собственности или ином законном основании, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности:	
	земельных участков	
	зданий, строений, сооружений, помещений	
	технических средств, оборудования и технической документации	
8	Сведения, подтверждающие у лицензиата условий для выполнения требований Правил обращения с ломом черных и (или) цветных металлов:	
	Контролер лома и отходов металла 2 разряда с которым заключен трудовой договор	
	Прессовщик лома и отходов металла 1 разряда с которым заключен трудовой договор	
	Сведения о лице, ответственном за проведение радиационного контроля	
	Сведения о лице, ответственном за проведение контроля лома и отходов металлов на взрывобезопасность	
	Сведения об оборудовании для проведения радиационного контроля	
9	Реквизиты документа, подтверждающего факт	

	уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии	
10	Контактный тел./факс	
11	Адрес электронной почты*	

* если таковые имеются

« ___ » _____ 201__ г. / _____ / _____ /

(подпись руководителя постоянно действующего
исполнительного органа юридического лица
(индивидуального предпринимателя) или иного имеющего право действовать от имени этого
юридического лица (индивидуального предпринимателя))

Приложение 2/2
к Административному регламенту

В Департамент экономического развития
и торговли Ивановской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

№ п/ п	Требуемые сведения	Сведения, указанные лицензиатом
1	Наименование лицензиата	
2	Юридический адрес	
3	Регистрационный номер лицензии	
4	Дата предоставления лицензии	
5	Номер и серия бланка лицензии	
6	Причина переоформления:*	
7	Контактный телефон, факс	
8	Адрес электронной почты **	
9	Данные документа, подтверждающие факт внесения изменений в ЕГРЮЛ(ЕГРИП)	
10	Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии	

* изменение наименования юридического лица

* изменение адреса места нахождения юридического лица

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

* исключение из лицензии адресов мест осуществления лицензируемого вида деятельности

* исключение из лицензии вида работ

** *если таковые имеются*

« ____ » _____ 20 ____ г.

/ _____ / _____ /

(подпись руководителя постоянно действующего
исполнительного органа юридического лица (индивидуального
предпринимателя) или иного имеющего право действовать от имени
этого юридического лица (индивидуального предпринимателя))

Приложение 2/3
к Административному регламенту

В Департамент экономического развития
и торговли Ивановской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить дубликат лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов

№ п/ п	Требуемые сведения	Сведения, указанные лицензиатом
1	Наименование лицензиата	
2	Юридический адрес	
3	Регистрационный номер лицензии	
4	Дата предоставления лицензии	
5	Номер и серия бланка лицензии	
6	Контактный телефон, факс	
7	Адрес электронной почты *	
8	Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии	

* *если таковые имеются*

« ___ » _____ 20__ г.

/ _____ / _____ /

(подпись руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (индивидуального предпринимателя) или иного имеющего право действовать от имени этого юридического лица (индивидуального предпринимателя))

Приложение 3/1
к Административному регламенту

О П И С Ь

**документов, принятых от _____ для переоформления
лицензии на вид деятельности «Заготовка, хранение, переработка и
реализация лома черных металлов, цветных металлов»
(во всех случаях переоформления)**

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1.	Заявление /установленной формы/	
2.	Оригинал лицензии	
3.	Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление лицензии (предоставляется добровольно)	

«__» _____ 20__ г «__» _____ 20__ г
Сдал _____ / _____ / Принял _____ / _____ /

Приложение 3/2
к Административному регламенту

О П И С Ъ

документов, принятых от _____ для
прекращения деятельности «Заготовка, хранение, переработка и реализация
лома черных металлов, цветных металлов»

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1.	Заявление	
2.	Оригинал лицензии	

«__» _____ 20__ г

Сдал _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г

Принял _____ / _____ /

Приложение 3/3
к Административному регламенту

О П И С Ъ

документов, принятых от _____ для получения дубликата (копии) лицензии на вид деятельности «Заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов»

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1.	Заявление	
2.	Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии (предоставляется добровольно)	

«__» _____ 20__ г
Сдал _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г
Принял _____ / _____ /