



**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.10.2021 № 19PB-412

г. Москва

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 03.03.2020 № 83/6 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Московской области и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

2. Управлению лицензирования, декларирования и контроля Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области обеспечить:

1) официальное опубликование настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмосковье» и размещение (опубликование) на сайте Правительства Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области;

2) размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) направление копии настоящего распоряжения в Прокуратуру Московской области в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации;

4) направление копии настоящего распоряжения вместе со сведениями об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области в семидневный срок после

008879

дня первого его официального опубликования для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

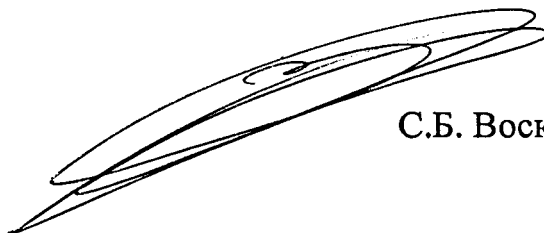
3. Признать утратившим силу:

распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 02.07.2020 № 20РВ-185 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

4. Настоящее распоряжение вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Московской области Мороза С.И.

Министр сельского хозяйства
и продовольствия Московской области



С.Б. Воскресенский

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
сельского хозяйства и продовольствия
Московской области
от 12.10.2021 № 19PB-412

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по
заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных
металлов»**

Оглавление

I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Круг Заявителей	4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги	5
II. Стандарт предоставления Государственной услуги	8
4. Наименование Государственной услуги	8
5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу	8
6. Результат предоставления Государственной услуги	8
7. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме	9
8. Срок предоставления Государственной услуги	10
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги	11
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем	12
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	14
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	15
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги	15
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги	16
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	17
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги	17
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги	17
18. Максимальный срок ожидания в очереди	18
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых	

для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения	19
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги	20
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.....	21
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ	22
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения	25
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги	25
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента	25
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений	25
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги	26
26. Ответственность должностных лиц Министерства, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги.....	26
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	26
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ	27
28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги.....	27
29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.....	32
30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ	33
31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ.....	33
Приложение 1	34
Форма решения о предоставлении Государственной услуги в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1 - 6.1.3 пункта 6.1 Административного регламента	34
Приложение 2.....	35
Форма уведомления о прекращении действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов.....	35
Приложение 3.....	36
Форма выписки из реестра лицензий.....	36
Приложение 4.....	38
Форма справки об отсутствии запрашиваемых сведений.....	38
Приложение 5.....	39

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.....	39
Приложение 6.....	41
Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 Административного регламента.....	41
Приложение 7.....	45
Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 Административного регламента.....	45
Приложение 8.....	49
Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 Административного регламента.....	49
Приложение 9.....	54
Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в подпункте 6.1.4 пункта 6.1 Административного регламента.....	54
Приложение 10.....	57
Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в подпункте 6.1.5 пункта 6.1 Административного регламента.....	54
Приложение 11.....	60
Форма уведомления о необходимости устранения Заявителем выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов.....	60
Приложение 12.....	62
Форма уведомления о возврате Заявителю Заявления на предоставление (переоформление) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов и прилагаемых к нему документов.....	62
Приложение 13.....	64
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги.....	64
Приложение 14.....	67
Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	67
Приложение 15.....	71
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.....	71

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (далее - Государственная услуга) Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее - Министерство).

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в Московской области, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его должностных лиц), МФЦ, работников МФЦ.

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;

1.3.2. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.3. РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

1.3.4. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.5. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;

1.3.6. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ;

1.3.7. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги (далее - Заявитель), являются: физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство с Заявлением о предоставлении Государственной услуги (далее - Заявление).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Физические лица, имеющие намерение получить информацию о наличии лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Московской области.

2.2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие или имеющие намерение осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Московской области (лицензиаты, соискатели лицензий).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Министерства.

3.2. На официальном сайте Министерства <https://msh.mosreg.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. Место нахождения, режим и график работы Министерства (его структурных подразделений), МФЦ;

3.2.2. Справочные телефоны Министерства (его структурных подразделений), организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3.2.3. Адрес официального сайта Министерства, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. Путем размещения информации на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ, РПГУ;

3.5.2. Должностным лицом Министерства (его структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Министерство;

3.5.3. Путем публикации информационных материалов по порядку предоставления Государственной услуги в средствах массовой информации;

3.5.4. Путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Государственной услуги в помещениях Министерства, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе МФЦ, а также на ЕПГУ, РПГУ, сайте Министерства;

3.5.5. Посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

3.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. Перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.6.3. Срок предоставления Государственной услуги;

3.6.4. Результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

3.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

3.6.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

3.6.7. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги;

3.6.8. Размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.

3.7. На официальном сайте Министерства дополнительно размещаются:

3.7.1. Полное наименование и почтовый адрес Министерства (его структурных подразделений);

3.7.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Министерства (его структурных подразделений);

3.7.3. Режим работы Министерства (его структурных подразделений), график работы должностных лиц Министерства (его структурных подразделений);

3.7.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению Государственной услуги;

3.7.5. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Государственной услуги, на получение Государственной услуги;

3.7.6. Текст Административного регламента с приложениями;

3.7.7. Краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

3.7.8. Информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Министерства, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Министерства (его структурного подразделения).

Должностное лицо Министерства обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Министерства (его структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Государственной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Министерства (его структурных подразделений).

Во время разговора должностные лица Министерства (его структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Министерства (его структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Государственной услуги должностным лицом Министерства (его структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.9.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.9.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.9.3. О перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

3.9.4. О сроках предоставления Государственной услуги;

3.9.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

3.9.6. Об основаниях для приостановления предоставления Государственной услуги, отказа в предоставлении Государственной услуги;

3.9.7. О месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

3.11. Министерство разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях Министерства, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, а также передает в МФЦ.

3.12. Министерство обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства и контролирует их наличие в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг осуществляется должностными лицами Министерства (его структурных подразделений), работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу

5.1. Центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области.

5.2. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение Министерства - Управление лицензирования, декларирования и контроля Министерства.

5.3. В целях предоставления Государственной услуги Министерство взаимодействует с:

5.3.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

5.3.2. Федеральной налоговой службой России;

5.3.3. Федеральным казначейством.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Заявитель обращается в Министерство для предоставления Государственной услуги в следующих случаях:

6.1.1. Для получения лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее - лицензия).

6.1.2. Для переоформления лицензии в случае добавления нового адреса места осуществления деятельности или новых видов работ (услуг), составляющих лицензируемый вид деятельности.

6.1.3. Для переоформления лицензии (в случаях изменения наименования юридического лица; изменения адреса места нахождения юридического лица; изменения перечня выполняемых работ; прекращения деятельности по одному или нескольким адресам мест осуществления 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, реорганизации юридического лица в форме преобразования; изменения места жительства, изменения имени, фамилии, отчества индивидуального предпринимателя, изменения реквизитов документа, удостоверяющего его личность).

6.1.4. Для прекращения действия лицензии.

6.1.5. Для получения выписки из реестра лицензий.

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.2.1. Решение о предоставлении Государственной услуги:

а) в случае обращение по основаниям, указанным в подпункте 6.1.1 – 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента – уведомление о предоставлении Государственной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

б) в случае обращение по основанию, указанному в подпункте 6.1.4 пункта 6.1 настоящего Административного регламента – уведомление о прекращении действия лицензии, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

в) в случае обращение по основанию, указанному в подпункте 6.1.5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента – выписка из реестра лицензий, которая оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту или справка об отсутствии запрашиваемых сведений, которая оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

6.2.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления Государственной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Министерства, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в течение трех рабочих дней после дня внесения записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий, а также в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

6.4. В случае, если в Заявлении о предоставлении Государственной услуги Заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, Министерство одновременно с направлением уведомления о предоставлении Государственной услуги направляет Заявителю выписку из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства Московской области.

6.5. В случае, если в Заявлении о предоставлении Государственной услуги Заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, подписанной собственноручно уполномоченным должностным лицом Министерства, Министерство одновременно с направлением уведомления о предоставлении Государственной услуги направляет лицензиату выписку из реестра лицензий заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.6. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 6.1.5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, по выбору Заявителя выписка из реестра лицензий может быть оформлена на бумажном носителе, подписана собственноручно уполномоченным должностным лицом Министерства и направлена в МФЦ для выдачи Заявителю.

6.7. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 3 рабочих дней подлежат обязательному размещению в ВИС. Информация о выданных лицензиях размещается должностным лицом Министерства на сайте Министерства.

6.8. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Министерстве в день его подачи. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Министерстве на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. По основанию, указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, составляет не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней с даты регистрации в Министерстве Заявления, оформленного по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, и документов, указанных в пункте 10.2.1 пункта 10.2 настоящего Административного регламента.

8.1.2. По основанию, указанному в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, составляет 30 (Тридцать) рабочих дней с даты регистрации в Министерстве Заявления, оформленного по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, и документов, указанных в подпункте 10.2.2 пункта 10.2 настоящего Административного регламента.

8.1.3. По основанию, указанному в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, составляет 10 (Десять) рабочих дней с даты регистрации в Министерстве Заявления, оформленного по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, и документов, указанных в пункте 10.2.3 пункта 10.2 настоящего Административного регламента.

8.1.4. По основанию, указанному в подпункте 6.1.4 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, составляет 10 (Десять) рабочих дней с даты регистрации в Министерстве Заявления, оформленного по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

8.1.5. По основанию, указанному в подпункте 6.1.5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, составляет 5 (Пять) рабочих дней с даты регистрации в Министерстве Заявления, оформленного по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

8.2. Решение о возможности рассмотрения Заявления, за исключением основания обращения, указанного в подпункте 6.1.5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, принимается в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.

8.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги соответствующий результат направляется Заявителю в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты принятия Министерством решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

8.3.1. В случае выявления в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги и прилагаемых к нему документов наличия нарушений в оформлении Заявления или предоставления неполного комплекта документов, Министерство формирует уведомление о необходимости устранения Заявителем выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов по форме, указанной в приложении 11 к настоящему Административному регламенту. Срок устранения нарушений составляет не более 30 (Тридцати) календарных дней с даты получения уведомления Заявителем или направления почтой в адрес Министерства неполученного уведомления.

8.3.2. Уведомление о необходимости устранения Заявителем выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов направляется Заявителю в Личный кабинет на

РПГУ, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 3 (Трех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве в случае, если Заявление о предоставлении государственной услуги получено по почте.

8.3.3. Сроки предоставления Государственной услуги, указанные в пункте 8.1 настоящего Административного регламента, исчисляются со дня регистрации в Министерстве Заявления, оформленного по форме согласно приложениям 6-10 к настоящему Административному регламенту, и документов, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

8.4. В случае непредставления Заявителем в тридцатидневный срок, с момента получения уведомления, надлежащим образом оформленного Заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом Министерства направляется уведомление о возврате Заявителю Заявления о предоставлении Государственной услуги и прилагаемых к нему документов по форме, указанной в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

8.5. Максимальный срок предоставления Государственной услуги:

8.5.1. По основанию, указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, составляет 45 (Сорок пять) рабочих дней с даты регистрации в Министерстве Заявления, оформленного по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, и документов, указанных в пункте 10.2.1 пункта 10.2 настоящего Административного регламента (срок рассмотрения Заявления может быть увеличен на 30 (Тридцать) календарных дней по причине, указанной в пункте 8.3.1 пункта 8.3 настоящего Административного регламента).

8.5.2. По основанию, указанному в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, составляет 30 (Тридцать) рабочих дней с даты регистрации в Министерстве Заявления, оформленного по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, и документов, указанных в подпункте 10.2.2 пункта 10.2 настоящего Административного регламента (срок рассмотрения Заявления может быть увеличен на 30 календарных дней по причине, указанной в подпункте 8.3.1 пункта 8.3 настоящего Административного регламента).

8.5.3. По основанию, указанному в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, составляет 10 (Десять) рабочих дней с даты регистрации в Министерстве Заявления, оформленного по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, и документов, указанных в пункте 10.2.3 пункта 10.2 настоящего Административного регламента (срок рассмотрения Заявления может быть увеличен на 30 (Тридцать) календарных дней по причине, указанной в подпункте 8.3.1 пункта 8.3 настоящего Административного регламента).

8.5.4. По основанию, указанному в подпункте 6.1.4 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, составляет 10 (Десять) рабочих дней с даты регистрации в Министерстве Заявления, оформленного по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

8.5.5. По основанию, указанному в подпункте 6.1.5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, составляет 5 (Пять) рабочих дней с даты регистрации в Министерстве Заявления, оформленного по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в разделе <https://msh.mosreg.ru/dokumenty/napravleniya-deyatelnosti/licenzirovanie-i-deklarirovanie>, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, указан в приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги

а) Заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в приложении 6-10 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.

10.2. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от оснований для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.2.1. По основанию, указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента:

а) 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);

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

в) копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с Заявителем трудовые договоры;

г) копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных Заявителем;

д) опись прилагаемых документов;

10.2.2. По основанию, указанному в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента:

а) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации

от 11.05. 2001 № 369 (далее - Правила обращения с ломом черных металлов), и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05. 2001 № 370;

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

в) опись прилагаемых документов;

10.2.3. По основанию, указанному в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента:

а) копия документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц;

б) копии документов, подтверждающих внесение соответствующих изменений (изменение места жительства, фамилии, отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность);

в) опись прилагаемых документов;

10.3. Описание документов и порядок их представления Заявителем в зависимости от способа обращения приведено в приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

10.4. В случае если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10.5. Министерству запрещено требовать у Заявителя:

10.5.1 представления документов и информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Государственной услуги.

10.5.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе);

10.5.3 Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.5.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, предоставляющего Государственную услугу, работника привлекаемой организации в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра либо руководителя привлекаемой организации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, запрашивает следующие сведения.

11.1.1. По основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1 - 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента:

а) сведения о постановке организации на учет в налоговом органе, сведения, подтверждающие факт внесения сведений о Заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей в Федеральной налоговой службе.

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

11.1.2. По основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1 - 6.1.3, 6.1.5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента:

а) Сведения об оплате государственной пошлины посредством Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей (далее - ГИС ГМП) в Федеральном казначействе.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Государственной услуги.

11.3. Должностные лица, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат

административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основания для отказа в приеме и регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не предусмотрены.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги при обращении Заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1 - 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, являются:

13.2.1. Наличие в представленных Заявителем Заявлении о предоставлении Государственной услуги и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации.

13.2.2. Установленное в ходе проверки несоответствие Заявителя (соискателя лицензии) лицензионным требованиям, установленным Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» и постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», а именно:

а) отсутствие у соискателя лицензии (лицензиата) на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, технических средств, оборудования и технической документации, соответствующих установленным требованиям, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности в каждом из мест ее осуществления в том числе несоответствие использования земельного участка для осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов виду разрешенного использования земельного участка;

б) отсутствие у соискателя лицензии условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369, и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 370, в соответствии со статьей 13.1 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» и соблюдение лицензиатом Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов;

13.2.3. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании письменного Заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Министерство.

13.3.1. На основании поступившего Заявления об отказе в предоставлении Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Министерства принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, которое направляется Заявителю по адресу электронной почты или выдается в день обращения в Министерство.

13.3.2. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением Заявления об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом Министерства в ВИС.

13.3.3. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Министерство с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

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

14.1. В соответствии с пунктом 92 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за совершение юридически значимых действий при предоставлении Государственной услуги взимается государственная пошлина в следующих размерах:

14.1.1. По основанию, указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента - 7500 рублей.

14.1.2. По основанию, указанному в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента - 3500 рублей.

14.1.3. По основанию, указанному в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента - 750 рублей.

14.1.4. Размер платы за предоставление выписки из реестра лицензий на бумажном носителе (далее - плата) составляет 3 000 рублей.

Плата подлежит возврату:

в полном размере, если в орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие лицензирование, не представлено заявление о предоставлении сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий на бумажном носителе;

в размере, превышающем размер установленной платы, в случае внесения платы в большем размере, чем это предусмотрено;

в размере внесенной платы в случае, если плата внесена не в полном размере.

Выписка из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, предоставляется без взимания платы.

14.2. Иная плата за предоставление Государственной услуги законодательством Российской Федерации, Московской области не предусмотрена. Государственная пошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, уплачивается до подачи Заявления и (или) документов на совершение указанных действий.

14.3. Заявителю в личном кабинете на РПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление Государственной услуги непосредственно перед подачей Заявления на РПГУ с использованием электронных сервисов оплаты.

14.4. Получение информации об уплате (государственная пошлина) за предоставление Государственной услуги осуществляется Министерством с использованием сведений, содержащихся в ГИС ГМП.

14.5. В случае отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги, возврат или зачет государственной пошлины, уплаченной за предоставление Государственной услуги, не

производится (за исключением случая, указанного в подпункте 4 части 1 статьи 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации).

14.5. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица Министерства, плата с Заявителя не взимается.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронном виде посредством РПГУ.

6.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

16.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.2.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Министерство. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.2.3. Отправленные документы поступают в ВИС Министерства. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Министерством Заявления и документов в его день подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.5. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Министерством на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.3. При поступлении в Министерство от Заявителя Заявления иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Государственной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, прилагаемые к Заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги:

а) посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.2.2. На бумажном носителе:

17.2.2.1. В случае, если в Заявлении о предоставлении Государственной услуги Заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, выписка из реестра лицензий направляется Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

17.2.2.2. В случае обращения Заявителя по основанию, указанному в подпункте 6.1.5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, и если в Заявлении о предоставлении Государственной услуги Заявитель указал на необходимость получения результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе, в любом МФЦ в пределах территории Московской области Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе.

Результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе выдается Заявителю в МФЦ, который указан в Заявлении. Сроки передачи результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе из Министерства в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии.

В случае не истребования Заявителем результата предоставления Государственной услуги в МФЦ в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления Государственной услуги, результат предоставления Государственной услуги возвращается в Министерство.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

8.6. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 11,5 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Министерство, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Министерства, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. Звуковой сигнализацией у светофоров;

19.4.3. Телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

19.4.4. Санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.5. Пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

19.4.6. Пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

19.4.7. Средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.9.1. Беспрепятственный доступ к помещениям Министерства, МФЦ, где предоставляется Государственная услуга;

19.9.2. Возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Министерства, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

19.9.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Министерства, работников МФЦ;

19.9.4. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

19.9.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

в) возможность обращения за получением Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ в МФЦ;

г) обеспечение получения результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

д) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

е) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

ж) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления Государственной услуги;

з) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

к) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Государственной услуги;

л) предоставление возможности подачи Заявления и прилагаемых документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Государственной услуги, в форме электронного документа;

м) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги допускается осуществление приема Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Министерства.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Министерства.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления в карточке Государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Государственной услуге;

21.2.2. Подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Министерство с использованием РПГУ;

21.2.3. Поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;

21.2.4. Обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ВИС;

21.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

21.2.6. Взаимодействие Министерства и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Государственной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. Возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Государственной услуги посредством электронных сервисов на РПГУ;

21.2.8. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

21.2.9. Получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства;

21.2.10. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а

также для получения результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.3. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

22.4. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.4.1. Бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

22.4.2. Представление интересов Министерства при взаимодействии с Заявителями

22.4.3. Выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

22.4.4. Выдачу Заявителям документов, полученных от Министерства, по результатам предоставления Государственной услуги;

22.4.5. Прием денежных средств от Заявителей в счет платы за предоставление Государственной услуги и уплаты иных платежей;

22.4.6. Иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии.

22.5. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения Заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.6. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Учреждения, а также на РПГУ.

22.7. Способы предварительной записи в МФЦ:

22.7.1. При личном обращении Заявителя в МФЦ;

22.7.2. По телефону МФЦ;

22.7.3. Посредством официального сайта МФЦ;

22.7.4. Посредством РПГУ.

22.8. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

22.8.1. Фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

22.8.2. Контактный номер телефона;

22.8.3. Адрес электронной почты (при наличии);

22.8.4. Желаемые дату и время представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (пяти) минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.9. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Министерства.

При предоставлении Государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Государственной услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа) работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.6 настоящего Административного регламента.

22.10. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.10.1. Предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ;

22.10.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

22.10.3. При приеме Заявления и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.10.4. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.10.5. Осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении Государственной услуги, в порядке, предусмотренном подразделом 11 настоящего Административного регламента в соответствии с соглашениями о взаимодействии;

22.10.6. Осуществлять взаимодействие с Министерством в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления Государственной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

22.11. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

22.11.1. За соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.12. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.13. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.14. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации

деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

- а) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- б) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
- в) проведение лицензионного контроля (документарной и (или) внеплановой выездной проверки);
- г) рассмотрение Заявления и представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в Заявлении и документах;
- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги;
- е) выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры, приведен в приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется путем направления Заявителем в Министерство обращения о необходимости устранения выявленных опечаток и ошибок.

23.4. Обращение может быть направлено в Министерство как в электронном виде, так и на бумажном носителе заказным почтовым отправлением.

23.5. Обращение регистрируется в Министерстве в день его поступления.

23.6. В течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты регистрации обращения Министерство формирует исправленный результат предоставления Государственной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Министерства, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и

подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

24.2.1. Независимость;

24.2.2. Тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Министерства, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Должностные лица Министерства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Министерства обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Министерства.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность должностных лиц Министерства, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Министерства, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Государственной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Министерства, работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.5. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства, МФЦ при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ

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

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги, Министерством, должностными лицами Министерства, МФЦ, работниками МФЦ (далее - жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

28.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

28.2.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

28.2.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

28.3.1. Нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.3.2. Нарушение срока предоставления Государственной услуги;

28.3.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

28.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

28.3.5. Отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. Требование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. Отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

28.3.9. Приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. Требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.6.4 пункта 10.6 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. Наименование Министерства, указание на должностное лицо Министерства, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

28.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ;

28.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. Официального сайта Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.5. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В Министерстве, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. Прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента;

28.7.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

28.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

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

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. Наименование Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

28.11.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

28.11.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.11.4. Основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. Принятое по жалобе решение;

28.11.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.12.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

28.13.2. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

28.14. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Министерство, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. Оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Министерства, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;

28.17.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. Формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

29.1. Жалоба подается в Министерство, МФЦ, предоставившие Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Министерством, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

29.7. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

29.8. В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

Форма решения о предоставлении Государственной услуги в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1 - 6.1.3 пункта 6.1 Административного регламента

(Оформляется на официальном бланке Министерства)

от _____ № _____

_____ (наименование Заявителя)

_____ (адрес места нахождения/ места жительства Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области рассмотрено заявление о предоставлении государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» от _____ № _____

_____ (организационно-правовая форма, наименование, ИНН юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

_____ (указывается причина обращения)

и принято решение о

_____ (о выдаче, лицензии, выписки; переоформлении лицензии;)

о чем сделана запись в Реестре действующих, приостановленных и аннулированных лицензий на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома чёрных металлов, цветных металлов Московской области за номером

_____ (№ записи в реестре)

Приложение: Выписка из реестра на ___ л. в 1 экз.

_____ (уполномоченное должностное лицо
Министерства)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Лицензирование деятельности
по заготовке, хранению, переработке
и реализации лома черных
металлов, цветных металлов»

**Форма уведомления о прекращении действия лицензии на заготовку, хранение, переработку
и реализацию лома черных металлов, цветных металлов**
(Оформляется на официальном бланке Министерства)

от _____ № _____

(наименование Заявителя)

(адрес места нахождения/ места
жительства Заявителя)

**Уведомление
о прекращении действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома
черных металлов, цветных металлов (по заявлению лицензиата)**

В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», постановлением Правительства Московской области от 03.03.2020 № 83/6 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Московской области и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области», приказом министра сельского хозяйства и продовольствия Московской области от _____ № _____ Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области уведомляет о прекращении действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов от «___» _____ 20___ г. № _____, выданной

(организационно-правовая форма, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при
наличии) индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес: _____

ИНН _____

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности:

(уполномоченное должностное лицо
Министерства)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 3
к Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Лицензирование деятельности
по заготовке, хранению, переработке
и реализации лома черных
металлов, цветных металлов»

Форма выписки из реестра лицензий
(Оформляется на официальном бланке Министерства)

наименование лицензирующего органа

<p>Место нанесения двухмерного штрихового кода</p>
--

Выписка
из реестра лицензий по состоянию на ___:___ «___» _____ г.

1. Статус лицензии:

(действующая/приостановлена/прекращена)

2. Регистрационный номер лицензии <*>:

3. Дата предоставления лицензии:

4. Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица:

(заполняется в случае, если лицензиатом является юридическое лицо)

5. Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя:

(заполняется в случае, если лицензиатом является индивидуальный предприниматель)

6. Идентификационный номер налогоплательщика:

7. Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности:

8. Лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности:

9. Номер и дата приказа (распоряжения) лицензирующего органа о предоставлении или переоформлении лицензии:

10.

(указывается по решению лицензирующего органа иная информация в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации)

Выписка носит информационный характер, после ее составления в реестр лицензий могли быть внесены изменения.

<*> В случае если лицензии присвоен временный регистрационный номер в выписке из реестра лицензий указывается данный номер с указанием срока его действия. В случае наличия двух регистрационных номеров указываются оба номера.

(уполномоченное должностное лицо
Министерства)

(подпись

(ФИО)

Приложение 4
к Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Лицензирование деятельности
по заготовке, хранению, переработке
и реализации лома черных
металлов, цветных металлов»

Форма справки об отсутствии запрашиваемых сведений
(Оформляется на официальном бланке Министерства)

от _____ № _____

(наименование Заявителя)

(адрес места нахождения/ места
жительства Заявителя)

Справка об отсутствии запрашиваемых сведений

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

На основании заявления от _____ № _____

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области сообщает, что в Реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов отсутствует запрашиваемая Вами информация.

(уполномоченное
должностное лицо
Министерства)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 5
к Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Лицензирование деятельности
по заготовке, хранению, переработке
и реализации лома черных
металлов, цветных металлов»

**Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги
(Оформляется на официальном бланке Министерства)**

от _____ № _____

_____ (наименование Заявителя)

_____ (адрес места нахождения/ места
жительства Заявителя)

Уведомление

**об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии на заготовку, хранение, переработку
и реализацию лома черных металлов, цветных металлов**

В соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», постановлением Правительства Московской области от 03.03.2020 № 83/6 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Московской области и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области» Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области по результатам рассмотрения Заявления от _____ № _____ и документов, представленных

_____ (наименование соискателя лицензии/лицензиата (для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)

принято решение об отказе в предоставлении (переоформлении) (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование соискателя лицензии/лицензиата (для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)

лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов в связи с:

№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении Государственной услуги ¹	Разъяснение

а именно: _____ (указывается конкретная причина отказа)

¹ Указывается основание для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с подразделом 13 настоящего Административного регламента с обоснованием причин отказа с указанием нормативного правового акта и/или реквизитов акта проверки

Вы вправе повторно обратиться в Министерство с заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

(уполномоченное должностное лицо
Министерства)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 6
к Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Лицензирование деятельности
по заготовке, хранению, переработке
и реализации лома черных
металлов, цветных металлов»

Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 Административного регламента

Дата заявления _____
№ заявления _____
Зарегистрировал _____
Заполняется лицензирующим органом

В Министерство сельского хозяйства и
продовольствия Московской области от

(организационно-правовая форма,
наименование организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» в связи с выдачей лицензии

1. Данные заявителя¹:

1.1. Юридического лица	организационно-правовая форма	
	полное наименование юридического лица	
	сокращенное наименование (при наличии)	
	фирменное наименование (при наличии)	
	адрес места нахождения организации	
	ГРН записи о создании юридического лица	
	данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ	
	ИНН организации	

	данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе	
	номер телефона	
	адрес электронной почты (если имеется)	

1.2. Индивидуального предпринимателя	фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество	
	адрес места жительства	
	данные документа, удостоверяющего личность	
	ГРН записи о создании индивидуального предпринимателя	
	данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП	
	ИНН индивидуального предпринимателя	
	данные документа о постановке на учет в налоговом органе	
	номер телефона	
	адрес электронной почты (если имеется)	

2. Просит предоставить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома чёрных металлов, цветных металлов на следующие виды работ:²

2.1. Заготовка, хранение, переработка и реализация лома чёрных металлов;

2.2. Заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов

2.3. Заготовка, хранение и реализация лома цветных металлов

Отметить необходимое

Адрес(а) мест(а) осуществления лицензируемого вида деятельности:

№	Адрес объекта лицензирования		Кадастровый номер здания (помещений), земельного участка	Находится в собственности ЮЛ, ИП Да / Нет	Дата окончания срока аренды ³
	Основные данные адреса	Дополнительные данные, позволяющие идентифицировать объект			
	Индекс, наименование государства, наименование субъекта Российской Федерации, наименование муниципального образования, наименование населённого пункта, наименование улицы ⁴ , номер дома, номер земельного участка	Этаж, номер помещения, литера, номера комнат			
1					
2					
3					

3. Информацию по вопросам лицензирования прошу направлять в электронной форме по адресу электронной почты _____

Да
Нет Отметить

(адрес электронной почты)

4. Выписку из реестра лицензий прошу направить:

Выбрать один вариант - в форме электронного документа
 - почтой, на бумажном носителе

по адресу: _____

Данные, указанные в представленных документах, соответствуют действительности. С лицензионными требованиями, а также законами, правилами и положениями, регулирующими осуществление данного вида деятельности, ознакомлен, обязуюсь выполнять.

Приложение:

1. Опись прилагаемых документов на _____ л. в 1 экз.;
2. Копии документов, свидетельствующих о соответствии лицензии лицензионным требованиям на _____ л. в 1 экз.;
3. _____

Руководитель организации _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Представить

(данные документа,
подтверждающего
полномочия)

(подпись

(расшифровка)

МП (при наличии)

¹ Указывается отдельно для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

² Допустим выбор обоих видов работ

³ Если объект лицензирования не находится в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении

⁴ Необязательный элемент для сельских населённых пунктов

⁵ В случае оплаты несколькими платежами

Приложение 7

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 Административного регламента

Дата заявления _____
№ заявления _____
Зарегистрировал _____
Заполняется лицензирующим органом

В Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области от

(организационно-правовая форма,
наименование организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» в связи с переоформлением лицензии

1. Данные заявителя¹:

1.1. Юридического лица	организационно-правовая форма	
	полное наименование юридического лица	
	сокращенное наименование (при наличии)	
	фирменное наименование (при наличии)	
	адрес места нахождения организации	
	ГРН записи о создании юридического лица	
	данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ	
	ИНН организации	
	данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе	

	номер телефона	
	адрес электронной почты (если имеется)	

1.3 Индивидуального предпринимателя	фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество	
	адрес места жительства	
	данные документа, удостоверяющего личность	
	ГРН записи о создании индивидуального предпринимателя	
	данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП	
	ИНН индивидуального предпринимателя	
	данные документа о постановке на учет в налоговом органе	
	номер телефона	
	адрес электронной почты (если имеется)	

2. Просит переоформить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома чёрных металлов, цветных металлов № _____ в связи с:

(№ лицензии, дата выдачи лицензии)

2.1. Изменением (добавлением) адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности

Отметить
необходимое

№	Адрес объекта лицензирования		Кадастровый номер здания (помещений), земельного участка	Находится в собственности ЮЛ, ИП Да /	Дата окончания срока аренды?
	Основные данные адреса	Дополнительные данные, позволяющие идентифицировать объект			

	Индекс, наименование государства, наименование субъекта Российской Федерации, наименование муниципального образования, наименование населённого пункта, наименование улицы ³ , номер дома, номер земельного участка	Этаж, номер помещения, литера, номера комнат			
1					
2					
3					

2.2. Изменением перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности (добавление)⁴:

2.2.1. Заготовка, хранение, переработка и реализация лома чёрных металлов;

2.2.2. Заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов

2.2.3. Заготовка, хранение реализация лома цветных металлов

Отметить необходимое

3. Информацию по вопросам лицензирования прошу направлять в электронной форме по адресу электронной почты _____

(адрес электронной почты)

Да
Нет

Отметить

4. Выписку из реестра лицензий прошу направить:

Выбрать один вариант

- в форме электронного документа

- почтой, на бумажном носителе

по адресу: _____

Данные, указанные в представленных документах, соответствуют действительности. С лицензионными требованиями, а также законами, правилами и положениями, регулирующими осуществление данного вида деятельности, ознакомлен, обязуюсь выполнять.

Приложение:

1. Опись прилагаемых документов на _____ л. в 1 экз.;
2. Копии документов, свидетельствующих о соответствии лицензии лицензионным требованиям на _____ л. в 1 экз.;
3. _____

Руководитель организации _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Представить

(данные документа,
подтверждающего
полномочия)

(подпись

(расшифровка)

МП (при наличии)

¹ Указывается отдельно для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

² Если объект лицензирования не находится в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении

³ Необязательный элемент для сельских населённых пунктов

⁴ Допустим выбор одного из значений

⁵ В случае оплаты несколькими платежами

Приложение 8

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 Административного регламента

Дата заявления _____
№ заявления _____
Зарегистрировал _____
Заполняется лицензирующим органом

В Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области от

(организационно-правовая форма,
наименование организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» в связи с переоформлением лицензии в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, уточнением (исключением) адресов мест осуществления вида деятельности, перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, изменения в соответствии с нормативным правовым актом Российской Федерации наименования лицензируемого вида деятельности, перечней работ, которые выполняются в составе конкретных видов деятельности

1. Данные заявителя¹:

1.1. Юридического лица	организационно-правовая форма	
	полное наименование юридического лица	
	сокращенное наименование (при наличии)	
	фирменное наименование (при наличии)	

	адрес места нахождения организации	
	ГРН записи о создании юридического лица	
	данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ	
	ИНН организации	
	данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе	
	номер телефона	
	адрес электронной почты (если имеется)	

1.2. Индивидуального предпринимателя	фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество	
	адрес места жительства	
	данные документа, удостоверяющего личность	
	ГРН записи о создании индивидуального предпринимателя	
	данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП	
	ИНН индивидуального предпринимателя	
	данные документа о постановке на учет в налоговом органе	
	номер телефона	
	адрес электронной почты (если имеется)	

2. Просит переоформить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома чёрных металлов, цветных металлов № _____ в связи с:

(№ лицензии, дата выдачи лицензии)

2.1. Изменением адреса места нахождения юридического лица²:

(вносимые изменения)

2.2. Изменением места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность:

(вносимые изменения о месте жительства)

(вносимые изменения об имени, фамилии, отчестве (если имеется))

(вносимые изменения о реквизитах документов, удостоверяющих личность)

2.3. Изменения структуры адреса места осуществления деятельности³:

(вносимые изменения о структуре адреса)

2.4. Реорганизации юридического лица в форме преобразования.

2.4.1. Данные о правопреемнике:

Отметить нужное

Отметить нужное

организационно-правовая форма	
полное наименование юридического лица	
сокращенное наименование (при наличии)	
фирменное наименование (при наличии)	
адрес места нахождения организации	
ГРН записи о создании юридического лица	
данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ	
ИНН организации	
данные документа о постановке юридического лица на учет в	

	налоговом органе	
	номер телефона	
	адрес электронной почты (если имеется)	

2.5. Изменением в соответствии с нормативным правовым актом Российской Федерации наименования лицензируемого вида деятельности, перечней работ, которые выполняются в составе конкретных видов деятельности:

2.5.1. Изменением наименования лицензируемого вида деятельности:

(новое наименование лицензируемого вида деятельности)

2.5.2. Изменением наименования перечней работ, которые выполняются в составе конкретных видов деятельности:

(новый(е) перечень(и) работ)

2.6. Исключением перечня работ

(исключаемый(е) перечень(и) работ)

3. Информацию по вопросам лицензирования прошу направлять в

Да

электронной форме по адресу электронной почты

Нет

_____ (адрес электронной почты)

4. Выписку из реестра лицензий прошу направить:

Выбрать один вариант - в форме электронного документа

- почтой, на бумажном носителе

по адресу: _____

Данные, указанные в представленных документах, соответствуют действительности. С лицензионными требованиями, а также законами, правилами и положениями, регулирующими осуществление данного вида деятельности, ознакомлен, обязуюсь выполнять

Приложение:

1. Опись прилагаемых документов на _____ л. в 1 экз.;
2. Копии документов, свидетельствующих о соответствии лицензии лицензионным требованиям, вносимым изменениям на _____ л. в 1 экз.;

Отметить нужное

Отметить

3. _____

Заявитель

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка)

Представить Заявителя

(данные документа,
подтверждающего
полномочия)_____
(подпись)_____
(расшифровка)

МП (при наличии)

¹ Указывается отдельно для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

² Исключение объекта(ов)

³ В том числе изменения географических наименований в составе адреса

⁴ В случае оплаты несколькими платежами

Приложение 9

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в подпункте 6.1.4 пункта 6.1 Административного регламента

Дата заявления _____
№ заявления _____
Зарегистрировал _____
Заполняется лицензирующим органом

В Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области от

(организационно-правовая форма,
наименование организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» в связи с прекращением действия лицензии

1. Данные заявителя¹:

1.1. Юридического лица	организационно-правовая форма	
	полное наименование юридического лица	
	сокращенное наименование (при наличии)	
	фирменное наименование (при наличии)	
	адрес места нахождения организации	
	ГРН записи о создании юридического лица	
	ИНН организации	
	данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе	

	данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ	
	номер телефона	
	адрес электронной почты (если имеется)	

1.2. Индивидуального предпринимателя	фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество	
	адрес места жительства	
	данные документа, удостоверяющего личность	
	ГРН записи о создании индивидуального предпринимателя	
	ИНН индивидуального предпринимателя	
	данные документа о постановке на учет в налоговом органе	
	данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРИП	
	номер телефона	
	адрес электронной почты (если имеется)	

2. Просит прекратить действие лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов № _____
(№ лицензии, дата выдачи лицензии)

с _____
(указывается дата прекращения действия лицензии²)

2. Информацию по вопросам лицензирования прошу направлять в

Да

электронной форме по адресу электронной почты

Нет

(адрес электронной почты)

Отметить

5. Выписку из реестра лицензий прошу направить:

Выбрать
один
вариант

- в форме электронного документа

- почтой, на бумажном носителе

по адресу: _____

Данные, указанные в представленных документах, соответствуют действительности.

Заявитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Представить Заявителя

(данные документа,
подтверждающего
полномочия)

(подпись)

(расшифровка)

МП (при наличии)

¹ Указывается отдельно для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

² Не ранее, чем за пятнадцать дней с даты подачи заявления

Приложение 10
к Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Лицензирование деятельности
по заготовке, хранению, переработке
и реализации лома черных
металлов, цветных металлов

Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в подпункте 6.1.5 пункта 6.1 Административного регламента

Дата заявления _____
№ заявления _____
Зарегистрировал _____
Заполняется лицензирующим органом

В Министерство сельского хозяйства и
продовольствия Московской области от

(организационно-правовая форма,
наименование организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» в связи с предоставлением выписки из реестра лицензий

1. Данные заявителя¹:

1.1. Юридического лица	организационно-правовая форма	
	полное наименование юридического лица	
	адрес места нахождения организации	
	ГРН записи о создании юридического лица	
	ИНН организации	
	номер телефона	
	адрес электронной почты (если имеется)	
1.2.	фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество	

	адрес места жительства	
	данные документа, удостоверяющего личность	
	ГРН записи о создании индивидуального предпринимателя	
	ИНН индивидуального предпринимателя	
	номер телефона	
	адрес электронной почты (если имеется)	

1.3. Физическое лицо ²	фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество	
	адрес места жительства	
	данные документа, удостоверяющего личность	
	номер телефона	
	адрес электронной почты (если имеется)	

2. Просит предоставить выписку из реестра лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов:

№ лицензии _____

Наименование лицензиата _____

ИНН лицензиата _____

ОГРН/ОГРНИП лицензиата _____

4. Выписку из реестра лицензий прошу направить:

Выбрать один вариант - в форме электронного документа
 - почтой, на бумажном носителе

по адресу: _____

Данные, указанные в представленных документах, соответствуют действительности.

Заявитель	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка)
Представить Заявителя	_____	_____	_____
	(данные документа, подтверждающего полномочия)	(подпись)	(расшифровка)
МП (при наличии)	_____	_____	_____

¹ Указывается отдельно для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

² Заполняется при намерении получить физическим лицом выписки о конкретной лицензии

³ Без оплаты государственной пошлины

⁴ С оплатой государственной пошлины

Приложение 11
к Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Лицензирование деятельности
по заготовке, хранению, переработке
и реализации лома черных
металлов, цветных металлов»

**Форма уведомления о необходимости устранения Заявителем выявленных нарушений и
(или) представления отсутствующих документов**

от _____ № _____

_____ (наименование Заявителя)

_____ (адрес места нахождения/ места
жительства Заявителя)

**Уведомление о необходимости устранения Заявителем выявленных нарушений и (или)
представления отсутствующих документов**

В соответствии с частью 8 ст. 13 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», постановлением Правительства Московской области от 03.03.2020 № 83/6 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Московской области и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области» Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области, в результате рассмотрения Заявления _____

(наименование соискателя лицензии (для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)

о предоставлении Государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (регистрационный № _____ от «__» _____ 20__ г.) и прилагаемых к нему документов установлено:

Заявление по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» оформлено с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»:

_____ (указать выявленные нарушения)

документы, указанные в части 3 ст. 13 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», представлены не в полном объеме. Среди представленных документов отсутствуют:

_____ (указать перечень документов)

Министерство уведомляет о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов в **тридцатидневный срок** с момента получения настоящего уведомления.

В случае непредставления в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного Заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, представленное ранее Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы **подлежат возврату без дальнейшего рассмотрения.**

(уполномоченное должностное лицо

Министерства)

(подпись

(ФИО)

Приложение 12

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

Форма уведомления о возврате Заявителю Заявления на предоставление (переоформление) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов и прилагаемых к нему документов

от _____ № _____

_____ (наименование Заявителя)

_____ (адрес места нахождения/ места жительства Заявителя)

Уведомление

о возврате соискателю лицензии (лицензиату) Заявления на предоставление (переоформление) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов и прилагаемых к нему документов

В соответствии с частью 9 статьи 13 (частью 14 статьи 18) Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», постановлением Правительства Московской области от 03.03.2020 № 83/6 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Московской области и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области» Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области, рассмотрело представленные

_____ (наименование соискателя лицензии (лицензиата) для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)

Заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов от __ №__ и прилагаемые к нему документы.

В соответствии с уведомлением о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов соискателем лицензии (лицензиатом) на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов от _____ № _____ Министерством принято решение о возврате Заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов в связи с непредставлением надлежащим образом оформленного Заявления и в полном объеме прилагаемых к Заявлению документов на основании части 9 статьи 13 (или части 14 статьи 18) Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Соискателем лицензии (лицензиатом) не представлено надлежащим образом оформленное Заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии, а документы, прилагаемые к нему, представлены _____ не _____ в _____ полном _____ объеме _____ (нужное подчеркнуть)

_____ (указывается мотивированное обоснование причин возврата Заявления и прилагаемых к нему документов)

Приложение: Заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов и прилагаемые к нему документы на ___ л. в _____ экз.

(уполномоченное должностное лицо
Министерства)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 13
к Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Лицензирование деятельности
по заготовке, хранению, переработке
и реализации лома черных
металлов, цветных металлов»

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление Государственной услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237).
2. Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000).
3. Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Источник опубликования: «Российская газета», № 266, 30.12.2008).
4. Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (Источник опубликования: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.07.2020, «Собрание законодательства РФ», 03.08.2020, № 31 (часть I), ст. 5007, «Российская газета», № 171, 05.08.2020).
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Источник опубликования: «Российская газета», № 168, 30.07.2010).
6. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Источник опубликования: «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 370 «Об утверждении правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения» (Источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 21, ст. 2084).
8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369 «Об утверждении правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения» (Источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 21, ст. 2083).
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» (Источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 17.12.2012, № 51, ст. 7222).

10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» (Источник опубликования: «Российская газета», № 234, 19.10.2011).

11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Источник опубликования «Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169).

12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2012 № 722 «Об утверждении Правил предоставления документов по вопросам лицензирования в форме электронных документов» (Источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 23.07.2012, № 30, ст. 4285).

13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Источник опубликования: «Российская газета», № 148, 02.07.2012).

14. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Источник опубликования «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011 г.).

15. Постановлением Правительства Московской области от 08.10.2015 № 919/38 «О Единой информационной системе обеспечения выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий, в том числе учета выявленных административных правонарушений».

16. Постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (Источник опубликования: «Официальный Интернет-портал Правительства Московской области», 01.04.2015).

17. Постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (Источник опубликования: «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).

18. Постановлением Правительства Московской области от 03.03.2020 № 83/6 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Московской области и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области» (Источник опубликования: «Информационный вестник Правительства Московской области»),).

19. Распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 10.07.2020 № 20РВ-202 «Об утверждении Административного регламента осуществления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (Источник опубликования: Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области <http://msh.mosreg.ru>, 13.07.2020).

Приложение 14
к Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Лицензирование деятельности
по заготовке, хранению, переработке
и реализации лома черных
металлов, цветных металлов»

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	При электронной подаче через РПГУ
Заявление по форме согласно приложениям 6-10 Административного регламента		При подаче заполняется интерактивная форма документа
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта Российской Федерации
	Паспорт гражданина СССР	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта гражданина СССР
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
	Военный билет	
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	
Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	Представляется электронный образ доверенности
	Решение о назначении или избрании либо приказ о	Предоставляется электронный образ

	назначении физического лица	документа
Документы, подтверждающие квалификацию работников	Копия удостоверения (свидетельства, диплома)	Предоставляется электронный образ документа
Документы, подтверждающие наличие у Заявителя, принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации	<p>Копия договора аренды (субаренды) технических средств, оборудования, копия документа, подтверждающего право владения техническими средствами, оборудованием, бухгалтерская справка об имуществе, числящемся на балансе организации.</p> <p>Копия свидетельства о поверке технических средств, оборудования, технического паспорта или паспорта, руководства по эксплуатации технических средств, оборудования.</p> <p>Перечень оборудования:</p> <p>1. Оборудование для лома и отходов черных металлов. Наличие не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов черных металлов любого из следующих видов оборудования: пресс для пакетирования лома черных металлов; пресс-ножницы; установка для дробления и сортировки легковесного лома; оборудование для сортировки или измельчения стружки; копер для разбивки металлолома.</p> <p>2. Оборудование для проведения радиационного контроля и взвешивания лома и отходов черных металлов.</p> <p>3. Перечень оборудования для лома и отходов цветных металлов: оборудование для определения химического состава лома и отходов цветных металлов. Наличие не менее чем на одном из объектов одной единицы любого из следующих видов оборудования: пресс для пакетирования лома и отходов цветных металлов; пресс-ножницы; установка для дробления лома и (или) отходов цветных металлов;</p>	Предоставляется электронный образ документа

	установка для разделки кабеля. 4. Оборудование для проведения радиационного контроля лома и взвешивания лома и отходов цветных металлов	
Документы, подтверждающие наличие у Заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Копия договора аренды (субаренды)	Предоставляется электронный образ документа
Копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность	Копия трудового договора, приказ о назначении ответственных лиц	Предоставляется электронный образ документа
Опись	Опись документов, представленных с заявлением о предоставлении (переоформлении) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов	Предоставляется электронный образ документа

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия

Копия документа о государственной регистрации организации	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	Не предоставляется
Сведения об уплате государственной пошлины	Сведения Федерального казначейства об уплате государственной пошлины	Не предоставляется
Копия документа о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Не предоставляется
Копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	Не предоставляется
Документы, подтверждающие наличие у заявителя прав на недвижимое имущество и сделок с ним, правах на земельные участки, здания, строения, сооружения и помещения (если права зарегистрированы Едином государственном реестре недвижимости)	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Не предоставляется

Приложение 15
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Лицензирование деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома черных
металлов, цветных металлов»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. При обращении Заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1 – 6.1.3 пункта 6.1 Административного регламента

1.1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС/Министерство	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день (не включается в срок предоставления Государственной услуги)	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом Соответствие	Заявление по форме согласно приложениям 6-8 к Административному регламенту и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС Министерства. Результатом административного действия является регистрация Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Министерства

Министерство /ВИС	Проверка комплектности и соответствия представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	3 рабочих дня (не включается в срок предоставления Государственной услуги)	15 минут	представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом. В случае, если Заявление оформлено с нарушением установленных требований и (или) документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, представлены не в полном объеме, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги должностное лицо Министерства направляет Заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП. В случае неустранения Заявителем выявленных нарушений и (или) непредставления документов, которые отсутствуют, осуществляется переход к административному действию - принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформлению результата предоставления Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя). Результатами административного действия
----------------------	--	---	----------	--	---

					являются регистрацией Заявления о предоставлении Государственной услуги либо направление уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Министерства, а также на РПГУ
--	--	--	--	--	--

1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство/ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 рабочий день	20 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Должностное лицо Министерства формирует и направляет межведомственные запросы в: 1) Федеральную налоговую службу в целях получения сведений о постановке организации на учет в налоговом органе, сведения, подтверждающие факт внесения сведений о Заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; 2) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; информации о наличии ограничений использования земельных участков, подтвержденных выпиской из

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>Единого государственного реестра недвижимости или данными Региональной географической информационной системы для обеспечения деятельности ЦИОГВ, ГО, ОМСУ Московской области;</p> <p>3) Федеральное казначейство в целях получения сведений об уплате государственной пошлины.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС</p>
	Контроль предоставления ответов на запросы	5 рабочих дней	20 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	<p>Проверка поступления ответов на запросы.</p> <p>При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административному действию - рассмотрению Заявления и представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в Заявлении и документах.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС</p>

1.3. Проведение лицензионного контроля (документарной и (или) внеплановой выездной проверки)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство/лицензируемый объект/ВИС	Проведение документарной и (или) проверки	<p>21 рабочий день (в случае обращения за предоставлением Государственной услуги по основанию, указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 Административного регламента)</p> <p>10 рабочих дней (в случае обращения за предоставлением Государственной услуги по основанию, указанному в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 Административного регламента)</p>	120 минут	Соответствие Заявителя лицензионным требованиям	<p>Должностное лицо Министерства, осуществляющее внеплановую документарную, выездную проверку, проверяет соответствие помещений (зданий) и представленных документов лицензионным требованиям, установленным Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» и постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», запрашивает у Заявителя на основании мотивированного запроса и получает от него информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки. Непредоставление запрашиваемых документов не является основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги.</p> <p>Сведения о соответствии использования земельного участка для осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
		<p>5 рабочих дней (совпадают с контролем предоставления ответов на запросы) (в случае обращения за предоставлением Государственной услуги по основанию, указанному в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 Административного регламента)</p>			<p>металлов, цветных металлов виду разрешенного использования земельного участка устанавливаются уполномоченными сотрудниками Управления лицензирования, декларирования и контроля Министерства с использованием государственной информационной системы «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области», ЕГРН.</p> <p>Должностное лицо Министерства на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и приложениях 6, 10 к Административному регламенту.</p> <p>Результатом административного действия является формирование и подписание уполномоченным должностным лицом Министерства акта проверки.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					в ВИС Министерства

1.4. Рассмотрение Заявления и представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в Заявлении и документах

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство/ ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	5 рабочих дней (в случае обращения за предоставлением Государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1, 6.1.2 пункта 6.1 Административного регламента) 1 рабочий день	30 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Министерства на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия

		(в случае обращения за предоставлением Государственной услуги по основанию, указанному в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 Административного регламента)			оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС Министерства
--	--	---	--	--	--

1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день тот же рабочий день (в случае обращения за предоставлением Государственной услуги по основанию, указанному в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 Административн	30 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административном у регламенту	Уполномоченное должностное лицо Министерства рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги
Министерство	Подписание решения о предоставлении Государственной услуги, внесение информации в реестр	указанному в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 Административн	60 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской	Уполномоченное должностное лицо Министерства подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	лицензий	ого регламента)		Федерации, в том числе Административном у регламенту	направляет должностному лицу Министерства для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю. Информация о выданной лицензии вносится в Реестр лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.

1.6. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство/ ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/	Направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю	В течение 3 рабочих дней со дня внесения записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий	30 минут	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Результат предоставления Государственной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, а также выписка из реестра лицензий по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту направляется в Личный кабинет Заявителю на РПГУ и в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>В случае, если в Заявлении о предоставлении Государственной услуги Заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, выписка из реестра лицензий направляется Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Факт предоставления Государственной услуги фиксируется должностным лицом Министерства в ВИС.</p> <p>Результатом административного действия является получение результата предоставления Государственной услуги и выписки из реестра лицензий Заявителем</p>

2. При обращении Заявителя по основанию, указанному в подпункте 6.1.4 пункта 6.1 Административного регламента

2.1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия
РПГУ/ВИС/Министерство	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Заявление по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС Министерства. Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом. Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Государственной услуги. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Министерства, а также на РПГУ
Министерство/ВИС	Проверка комплектности и соответствия представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации		15 минут		

2.2. Рассмотрение Заявления и представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в Заявлении и документах

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия
Министерство/ВИС	Проверка полноты и достоверности	5 рабочих дней	30 мин.	Соответствие представленных	Должностное лицо Министерства производит проверку полноты и достоверности

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия
	представленных документов			Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	представленных сведений, содержащихся в указанном Заявлении и документах. Результатом административного действия является подготовка проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Государственной услуги. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Министерства

2.3 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия
Министерство	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день	30 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Министерства рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги.
Министерство	Подписание решения, внесение информации в реестр лицензий			Соответствие проекта решения требованиям законодательства	Подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу Министерства

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия
				Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю. Информация о прекращении действия лицензии вносится в Реестре лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС

2.4. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство/ ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/	Направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю	В течение 3 рабочих дней со дня внесения записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий	30 минут	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административно	Результат предоставления Государственной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, а также выписка из реестра лицензий по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту направляется в Личный кабинет Заявителю на РПГУ и в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				му регламенту	<p>В случае, если в Заявлении о предоставлении Государственной услуги Заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, выписка из реестра лицензий направляется Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Факт предоставления Государственной услуги фиксируется должностным лицом Министерства в ВИС.</p> <p>Результатом административного действия является получение результата предоставления Государственной услуги и выписки из реестра лицензий Заявителем</p>

3. При обращении Заявителя по основанию, указанному в подпункте 6.1.5 пункта 6.1 Административного регламента

3.1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия
РПГУ/ВИС/Министерство	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Заявление по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС Министерства.
Министерство/ВИС	Проверка комплектности и соответствия представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации		15 минут		Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом. Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Государственной услуги. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Министерства, а также на РПГУ

3.2. Рассмотрение Заявления и представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в Заявлении и документах

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия
Министерство/Подразделение	Принятие решение о предоставлении	Тот же рабочий день	30 минут	Наличие в реестре	Уполномоченное должностное лицо Министерства рассматривает Заявление исходя

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия
	выписки из реестра лицензий или справки об отсутствии запрашиваемых сведений			лицензий сведений о запрашиваемой лицензии	их критериев предоставления Государственной услуги, осуществляет проверку наличия в реестре лицензий запрашиваемых сведений. Подготавливает проект решения о предоставлении Государственной услуги.
	Формирование проекта выписки из реестра лицензий или справки об отсутствии запрашиваемых сведений	1 рабочий день	120 минут		Уполномоченное должностное лицо Министерства рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги. Формируется выписка из реестра лицензий либо справка об отсутствии запрашиваемых сведений, которая подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу Министерства для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю. Результат административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги в ВИС

3.3. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство/ ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/	Направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю	3 рабочих дня	30 минут	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Результат предоставления Государственной услуги по форме согласно приложению 3 или 4 к Административному регламенту направляется в Личный кабинет Заявителю на РПГУ и в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>Факт предоставления Государственной услуги фиксируется должностным лицом Министерства в ВИС.</p> <p>Результатом административного действия является получение результата предоставления Государственной услуги Заявителем.</p> <p>При указании в Заявлении на необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, выписка передается из Министерства в МФЦ в срок, установленный соглашением между Министерством и МФЦ.</p> <p>При обращении Заявителя специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом.</p> <p>После установления личности Заявителя специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из реестра лицензий.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя выдача выписки</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					из реестра лицензий Заявителю
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача выписки из реестра лицензий в МФЦ		30 минут	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>При указании в Заявлении на необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, выписка передается из Министерства в МФЦ в срок, установленный соглашением между Министерством и МФЦ.</p> <p>При обращении Заявителя специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом.</p> <p>После установления личности Заявителя специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из реестра лицензий.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя выдача выписки из реестра лицензий Заявителю.</p> <p>Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p>