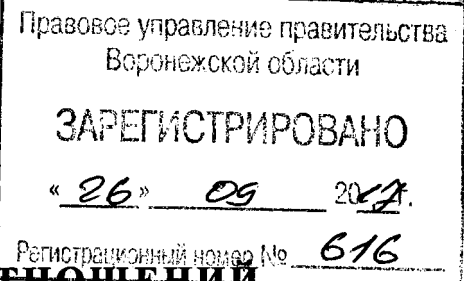




**ДЕПАРТАМЕНТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**



П Р И К А З

07.09.217

№ 1902

г. Воронеж

**Об утверждении административного регламента
департамента имущественных и земельных отношений
Воронежской области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление заинтересованным лицам информации по вопросам
лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных
металлов, цветных металлов»**

В соответствии с положениями федеральных законов от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», указа губернатора Воронежской области от 27.05.2011 № 214-у «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области», постановления правительства Воронежской области от 29.10.2010 № 916 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области», постановления правительства Воронежской области от 08.05.2009 № 365 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

2. Отделу аналитической и административной работы (Ишутин) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области.

3. Отделу документационного обеспечения и кадровой работы (Пантелеева) обеспечить официальное опубликование настоящего приказа в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя

руководителя департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области Эсауленко О.А.

Руководитель департамента

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'С.В. Юсупов', written in a cursive style.

С.В. Юсупов

Утвержден
приказом
департамента имущественных
и земельных отношений
Воронежской области
от 07.09.2017 № 1902

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМ ЛИЦАМ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ
ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ ЗАГОТОВКИ, ХРАНЕНИЯ, ПЕРЕРАБОТКИ И
РЕАЛИЗАЦИИ ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ, ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие между департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее – департамент) и заявителями, автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ») при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и

Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти при предоставлении государственной услуги

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в департамент за предоставлением государственной услуги.

От имени заявителей в целях получения государственной услуги выступают лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение департамента:

394006, г. Воронеж, пл. Ленина, д. 12, тел.:(473) 212-73-53, факс: (473) 277-93-00
Почтовый адрес: пл. Ленина, д. 12, г. Воронеж, 394006.

График работы департамента:

понедельник - четверг – 09:00 – 18:00, пятница – 09:00 – 16:45;

перерыв – 13:00 – 13:45;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.2. Прием заявителей для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:

пятница: 09:00-16:45;

1.3.3. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в АУ «МФЦ».

Сведения о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты филиалов АУ «МФЦ» указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в департаменте;
- непосредственно в АУ «МФЦ»;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты - dizo@govvrn.ru;
- на официальном сайте департамента в сети Интернет - www.dizovo.ru;
- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (далее – портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области) в сети Интернет - pgu.govvrn.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) в сети Интернет- www.gosuslugi.ru;
- на информационных стендах в помещении департамента.

1.3.5. Справочные телефоны по предоставлению государственной услуги: (473) 212-73-27.

1.3.6. Информация о департаменте и документах, касающихся его деятельности, размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет (www.dizovo.ru).

1.3.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется отделом лицензирования, лицензионного контроля и декларирования:

- путем размещения на официальном сайте департамента в сети Интернет (www.dizovo.ru);
- путем размещения на странице департамента на официальном портале органов власти Воронежской области в сети Интернет: www.govvrn.ru.
- путем размещения на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет: rgu.govvrn.ru;
- путем размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет: www.gosuslugi.ru;
- по электронной почте;
- по письменному обращению в течение 30 дней с даты регистрации обращения;
- по телефонам (473) 212-73-27;
- на приеме у государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Воронежской области в отделе лицензирования, лицензионного контроля и декларирования.

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги:

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по лицензированию, официальном сайте департамента, на едином портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги.

1.3.9. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться:

- по телефону;
- по устному обращению;
- по письменному обращению;
- по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела

лицензирования, лицензионного контроля и декларирования подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту либо должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование каждого обратившегося заявителя по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги при обращении заявителя в департамент осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение по процедуре предоставления государственной услуги, поступившее в департамент или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.10. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет.

Заявители, представившие в департамент заявление для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятии решения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области.

В предоставлении государственной услуги участвует АУ «МФЦ».

2.2.2. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением правительства Воронежской области от 15.04.2011 № 298 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Воронежской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- представление заявителям информации по вопросам лицензирования;
- предоставление выписки из реестра лицензий либо копии приказа департамента о принятом решении;
- представление справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, являются:

- предоставление заявителям информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, которая передается заявителям или направляется им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направляется заявителям в форме электронного документа по адресу электронной почты;

- предоставление заявителю сведений о конкретной лицензии, которые передаются заявителям или направляются им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в виде выписки из реестра лицензий, либо копии приказа департамента о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензии или при невозможности определения конкретного лицензиата;

- предоставление заявителю сведений о конкретной лицензии, которые могут быть направлены заявителям в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в виде выписки из реестра лицензий, либо копии приказа департамента о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензии или при невозможности определения конкретного лицензиата.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации по вопросам лицензирования.

Общий срок предоставления государственной услуги по предоставлению сведений о конкретной лицензии не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов.

2.4.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов осуществляется специалистом, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции департамента в течение одного рабочего дня.

2.4.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии осуществляется специалистом, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции департамента в течение одного рабочего дня.

2.4.4. В течение одного рабочего дня выписка из реестра лицензий, либо копия приказа департамента о принятом решении, либо справка об отсутствии запрашиваемых сведений вручается заявителю лично, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4.5. В течение одного рабочего дня информация по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов вручается заявителю лично, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4.6. Срок рассмотрения заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии составляет 3 рабочих дня.

2.4.7. Срок рассмотрения заявления о предоставлении информации по вопросам лицензирования деятельности на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов составляет 28 дней.

2.4.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки

и реализации лома черных металлов, цветных металлов осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 19, ст. 2716);
- Федеральным законом от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 21, ст. 2083);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 370 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 21, ст. 2084);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 51, ст. 7222);
- Постановлением правительства Воронежской области от 08.05.2009 № 365 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области» («Молодой Коммунар», № 48, от 14.05.2009).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

В зависимости от вида запрашиваемой информации заявитель предоставляет:

- заявление о предоставлении сведений о конкретной лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (приложение № 2 к Административному регламенту);
- заявление о предоставлении информации по вопросам лицензирования деятельности на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов.

2.6.1.2. Заявление о предоставлении сведений о конкретной лицензии должно содержать данные, позволяющие определить конкретного лицензиата или лицензию.

В заявлении указывается следующая информация:

- для юридических лиц - наименование департамента, полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица, организационно - правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, если ответ должен быть направлен в письменной форме, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица либо иного лица, имеющего право действовать от имени этого юридического лица;

- для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - наименование департамента, фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

2.6.1.3. Заявление о предоставлении информации по вопросам лицензирования должно содержать суть вопроса, относящегося к сфере деятельности департамента по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

В заявлении о предоставлении информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов указывается следующая информация:

- для юридических лиц - наименование департамента, полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица, организационно - правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, если ответ должен быть направлен в письменной форме, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица либо иного лица, имеющего право действовать от имени этого юридического лица;

- для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - наименование департамента, фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, если ответ должен быть

направлен в письменной форме, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

В заявлении указывается дата его составления. В заявлении заявитель (представитель заявителя) ставит личную подпись.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.2.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

2.6.2.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать представления документов и информации, в том числе, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов отсутствуют.

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области

Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, в том числе сведений о конкретной лицензии, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявления о предоставлении заявителям информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, о предоставлении сведений о конкретной лицензии, регистрируются специалистом, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции департамента, в день приема заявлений.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором находится департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании департамента.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен департамент, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.12.2. Департамент обеспечивает доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.12.4. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.12.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.6. Места ожидания могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.9. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- времени перерыва на обед.

2.12.10. Рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основным показателем доступности и качества государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о государственной услуге на официальном сайте департамента, на едином портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет;

- возможность получения государственной услуги в АУ «МФЦ»;

- возможность подачи заявителем заявления и документов для получения государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе через личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.13.2. Основными показателями качества государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- количество жалоб от заявителей о нарушениях установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц департамента, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

2.13.3. Количество и продолжительность взаимодействия заявителей с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги устанавливаются настоящим Административным регламентом.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

2.14.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой услуге на официальном сайте департамента, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и с использованием портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.14.2. Обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте департамента, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и с использованием портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области форм заявлений, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

2.14.3. Государственная услуга может быть предоставлена посредством АУ «МФЦ».

Предоставление государственной услуги посредством АУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 29.06.2012 и дополнительного соглашения от 30.12.2014 к указанному соглашению.

При предоставлении государственной услуги АУ «МФЦ» осуществляет:

- информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачу документов являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдения режима обработки и использования персональных данных.

В случае подачи заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, специалист АУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия заявлений требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- по окончании приема документов специалист АУ «МФЦ» выдает заявителю расписку о приеме документов;
- обеспечивает доставку в департамент документов на бумажных носителях в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя (уполномоченного представителя) в АУ «МФЦ» посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты отправки, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом АУ «МФЦ».

2.14.4. Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений о предоставлении заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, о предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий;

- рассмотрение заявлений о предоставлении заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, о предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий, подготовка заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, выписки из реестра лицензий, либо копии приказа департамента о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений;

- уведомление заявителя о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления государственной услуги представлена в блок-схеме (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области», административных процедур

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

- предоставление заявителям информации о порядке предоставления

государственной услуги и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- возможность направления в электронной форме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, прием таких заявлений с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления;

- возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления государственной услуги.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, предусмотрена путем заполнения размещенной формы на Порталах государственных и муниципальных услуг.

Для подачи запроса о предоставлении государственной услуги заявителю необходимо:

- зарегистрироваться на Порталах государственных и муниципальных услуг (при первом посещении порталов), в результате регистрации создается "Личный кабинет" пользователя;

- в соответствующем разделе заполнить электронную форму;

- выбрать раздел "Услуги, предоставляемые в электронном виде";

- выбрать требуемый тип запроса из списка;

- заполнить электронную форму заявления и прикрепить к нему необходимые документы в электронной форме.

Отправка запроса производится путем нажатия кнопки "Отправить".

Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги отражаются в "Личном кабинете" пользователя на Порталах государственных и муниципальных услуг в виде одного из следующих состояний запроса:

- отклонено (с указанием причин отклонения);

- на рассмотрении;

- выполнено.

3.1. Прием и регистрация заявлений

о предоставлении заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, о предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения

административной процедуры, является поступление в департамент заявления о предоставлении информации по вопросам лицензирования либо заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

3.1.2. Заявление может быть представлено в департамент:

лично заявителем или его представителем, имеющим соответствующие полномочия действовать от имени заявителя;

посредством направления в адрес департамента заявления в виде почтового отправления;

посредством направления в адрес департамента заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

посредством АУ «МФЦ».

3.1.3. Специалист, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции департамента:

- регистрирует заявление в журнале регистрации;

- передает в установленном порядке в отдел лицензирования, лицензионного контроля и декларирования для рассмотрения.

3.1.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявления.

3.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении
заинтересованным лицам информации по вопросам
лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации
лома черных металлов, цветных металлов,
о предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий,
подготовка заинтересованным лицам информации
по вопросам лицензирования заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов,
выписки из реестра лицензий, либо копии приказа департамента о принятом
решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.2. Специалист отдела документационного обеспечения и кадровой работы зарегистрированное заявление передает начальнику отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования для назначения ответственного исполнителя.

Рассмотрение заявления о предоставлении информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов либо заявления о предоставлении сведений о

конкретной лицензии осуществляется ответственным специалистом отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования департамента.

3.2.3. Специалист отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования проверяет правильность оформления заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии, заявления о предоставлении информации по вопросам лицензирования (наличие необходимых сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента).

3.2.4. Специалист отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии проверяет наличие запрашиваемых сведений о конкретной лицензии в реестре лицензий.

В случае если в реестре лицензий содержатся необходимые сведения, специалист отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования формирует выписку из реестра лицензий или делает копию приказа департамента о принятом решении.

Специалист отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования готовит справку об отсутствии запрашиваемых сведений, в случае если в реестре лицензий отсутствуют сведения о лицензии или невозможно определить конкретного лицензиата.

3.2.5. Специалист отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования в течение 28 дней со дня поступления к нему заявления о предоставлении информации по вопросам лицензирования готовит проект ответа согласно поставленному в заявлении вопросу.

При рассмотрении обращения исполнитель обеспечивает всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, осуществляет подготовку проекта ответа по результатам рассмотрения заявления.

Текст ответа должен излагаться последовательно, кратко, давать исчерпывающую информацию на поставленные в заявлении вопросы о лицензировании заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

Проект ответа подлежит согласованию с начальником отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования в пределах 28 дней.

3.2.6. Согласованный проект ответа подписывается руководителем департамента, либо заместителем руководителя департамента.

3.2.7. Срок административной процедуры при предоставлении сведений о конкретной лицензии составляет 3 рабочих дня, при подготовке информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов 28 дней.

3.2.8. Результатом административной процедуры является подготовка информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, принятие решения о предоставлении заявителю сведений о конкретной лицензии, содержащихся в реестре в виде выписки из реестра лицензии, либо копии приказа департамента о

принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный ответ на заявление о предоставлении информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, выписка из реестра лицензии, либо копия приказа департамента о принятом решении, либо справка об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела документационного обеспечения и кадровой работы результата предоставления государственной услуги для регистрации и выдачи заявителю.

Специалист отдела документационного обеспечения и кадровой работы передает заявителям или направляет им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении информацию по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

Информация по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов может быть направлена заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Специалист отдела документационного обеспечения и кадровой работы передает заявителям или направляет им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении сведения о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, либо копии приказа департамента о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.3.2. Сведения о конкретной лицензии могут быть направлены заявителю по его обращению в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в виде выписки из реестра лицензий, либо копии приказа департамента о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день (в пределах 5 рабочих дней – при предоставлении сведений о конкретной лицензии, в пределах 30 дней – при предоставлении информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов).

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- вручение или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

- вручение или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением

о вручении, либо в форме электронного документа выписки из реестра лицензий, либо копии приказа департамента о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, выписки из реестра лицензий, либо копии приказа департамента о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем департамента и заместителем руководителя департамента, курирующим вопросы лицензирования.

Текущий контроль за полнотой, качеством и последовательностью действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела лицензирования, лицензионного контроля и декларирования по указанию руководителя департамента (заместителя руководителя департамента).

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.3 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги:

4.1.3.1. Проверки контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги могут быть плановыми (проводятся ежегодно) и внеплановыми (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.1.3.2. Плановые и внеплановые проверки соблюдения и предоставления должностными лицами департамента государственной услуги осуществляются руководителем, заместителями руководителя департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.1.3.3. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков предоставления государственной услуги, а также полнота, объективность и

всесторонность осуществления административных процедур в рамках предоставляемой государственной услуги.

4.1.4. Ответственность государственных гражданских служащих департамента и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

Специалисты, задействованные в процедуре предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.1.5.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа департамента.

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

4.1.5.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.1.6. Получатели государственной услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги:

Заявители имеют право:

- на обжалование действий (бездействия) и решений департамента, его должностных лиц, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;
- отказ заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;
- отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:
Оснований для отказа в рассмотрении жалобы нет.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в департамент.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу (департамент), должностного лица департамента, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

5.5.2. Гражданин вправе получить любую информацию и сведения о ходе рассмотрения жалобы.

5.6. Исполнительные органы государственной власти Воронежской области и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

В досудебном порядке заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие) департамента, его должностных лиц:

- у руководителя департамента;

- в правительстве Воронежской области на решение, действие (бездействие) руководителя департамента.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.4. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган (должностному лицу). Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента имущественных и земельных
отношений Воронежской области по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление заинтересованным лицам
информации по вопросам лицензирования заготовки,
хранения, переработки и реализации лома черных
металлов, цветных металлов»

**Сведения
о местах нахождения, графике работы и контактных телефонах
структурных филиалов АУ «МФЦ»**

№ п/п	Наименование	Адрес	График работы	Телефон, адрес электронной почты
1	Автономное учреждение Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 36	Понедельник, вторник, среда, четверг с 9:00 до 18:00; пятница с 9:00 до 20:00; суббота с 9:00-16:45 выходной: воскресенье	7(473) 226-99-99 mydocuments36.ru.
2	Филиал автономного учреждения Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Г. Воронеж, ул. Домостроителей, д.24	Понедельник 9:00-18:00 Вторник, среда, пятница с 9:00 до 18:00; четверг с 9:00 до 20:00 суббота с 9:00 до 16:45 выходной: воскресенье	7(473) 226-99-99 ibelykh@govvrn.ru
3	Филиал автономного учреждения Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	г. Воронеж, ул. 20 лет Октября, д. 123	Понедельник 10:00-19:00 Вторник, четверг, пятница с 10:00 до 19:00; среда с 10:00 до 20:00 суббота с 10:00 до 17:45 выходной: воскресенье	7(473) 226-99-99 <u>dkalabishka@govvrn.ru</u>
4	Филиал автономного учреждения Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	г. Воронеж, ул. Ростовская, 34	Понедельник: С 9:00-18:00; Вторник С 9:00-20:00; Среда: четверг, пятница: С 9:00-18:00; суббота с 9:00 до 16:45	7(473) 226-99-99 <u>ishmyglev@govvrn.ru</u>

			выходной: воскресенье	
5	Филиал автономного учреждения Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	г. Воронеж, Московский проспект, 129/1	Понедельник: С 9:00-18:00; Вторник, среда, пятница с 9.00 до 18.00 четверг с 09.00 до 20.00 суббота с 9.00 до 16.45 выходной: воскресенье	7(473) 226-99-99 lglushkova@govvrn.ru
6	Филиал автономного учреждения Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	г. Воронеж, Ленинский проспект, д. 174 п	Понедельник С 9:00-18:00 Вторник, среда, четверг с 9.00 до 18.00 Пятница С 9:00 до 20:00 Суббота: с 9.00 до 16.45 выходной: воскресенье	(473) 226-99-99 yulihacheva@govvrn.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента имущественных и земельных
отношений Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление заинтересованным лицам
информации по вопросам лицензирования
заготовки, хранения, переработки и
реализации лома черных металлов, цветных
металлов»

№ _____
от "___" _____ 201__ г.

Департамент имущественных
и земельных отношений
Воронежской области

**Заявление
о предоставлении сведений о конкретной лицензии**

_____ (для юридических лиц - полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица, организационно - правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, если ответ должен быть направлен в письменной форме, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица либо иного лица, имеющего право действовать от имени этого юридического лица);

_____ (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа)

прошу предоставить сведения о _____
(указываются данные, позволяющие определить
конкретного лицензиата или лицензию)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Телефон/факс/для контактов (при наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента имущественных и земельных
отношений Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление заинтересованным лицам
информации по вопросам лицензирования
заготовки, хранения, переработки и реализации
лома черных металлов, цветных металлов»

Блок-схема

алгоритма административных процедур при предоставлении
государственной услуги «Предоставление заинтересованным
лицам информации по вопросам лицензирования заготовки,
хранения, переработки и реализации лома черных металлов,
цветных металлов»

Прием и регистрация заявлений о предоставлении заинтересованным
лицам информации по вопросам лицензирования заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов,
о предоставлении сведений о конкретной лицензии
из реестра лицензий

↓

рассмотрение заявлений о предоставлении
заинтересованным лицам информации по вопросам
лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации
лома черных металлов, цветных металлов, о предоставлении
сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий, подготовка
заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования
заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных
металлов, цветных металлов, выписки из реестра лицензий, либо
копии приказа департамента о принятом решении, либо справки об
отсутствии запрашиваемых сведений

↓

уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю
результата предоставления государственной услуги