



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2019

№ 31-П

г. Киров

О внесении изменений в постановления Правительства Кировской области от 21.05.2013 № 209/298, от 16.04.2013 № 205/216

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Кировской области от 21.05.2013 № 209/298 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» следующие изменения:

1.1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее – Административный регламент) в новой редакции согласно приложению № 1.

1.2. В пункте 2 слова «Министерству промышленности и энергетики Кировской области» заменить словами «Министерству промышленной политики Кировской области».

1.3. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за выполнением постановления возложить на министра промышленной политики Кировской области Перескокова А.Л.».

2. Внести в постановление Правительства Кировской области от 16.04.2013 № 205/216 «Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного

контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» следующие изменения:

2.1. В заголовке к тексту, пункте 1 постановления и заголовке прилагаемого Административного регламента по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов слова «исполнению государственной функции» заменить словами «осуществлению государственного контроля».

2.2. В преамбуле слова «Об административных регламентах исполнения государственных функций» заменить словами «Об административных регламентах осуществления государственного контроля (надзора)».

2.3. Утвердить изменения в Административном регламенте по осуществлению государственного контроля функции по осуществлению лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению № 2.

2.4. Пункт 2 исключить.

2.5. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за выполнением постановления возложить на министра промышленной политики Кировской области Перескокова А.Л.».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области И.В. Васильев

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 30.01.2019 № 31-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по лицензированию
деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома
черных металлов, цветных металлов

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент определяет порядок предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее – государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур и административных действий при исполнении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей при предоставлении министерством промышленной политики Кировской области (далее – министерство) государственной услуги могут выступать соискатели лицензии или лицензиаты – юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель, соискатель лицензии, лицензиат).

1.2.2. От имени юридического лица при предоставлении государственной услуги может действовать единоличный исполнительный орган юридического лица, имеющий право действовать от его имени без доверенности, либо представители юридического лица в силу полномочий, основанных на доверенности.

Индивидуальные предприниматели при предоставлении

государственной услуги действуют от своего имени без доверенности, представители индивидуальных предпринимателей – в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в помещениях министерства на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактными телефонам, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая региональную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» (далее – региональный реестр), федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – региональный портал), официальный сайт министерства;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своем официальном сайте, а также

в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения министерства в любое время с момента приема документов.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата принятия документов и ИНН юридического лица.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием федерального портала или регионального портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

При личном обращении заявителей и при обращении по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответа на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

Обращение, поступившее в министерство в письменной форме или в форме электронного документа, рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством через его структурное подразделение – отдел биотехнологического, химического и металлургического производства (далее – отдел лицензирования).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Федеральное казначейство;

Федеральная налоговая служба;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

МФЦ.

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

предоставление лицензии или отказ в предоставлении лицензии;

переоформление лицензии или отказ в переоформлении лицензии;

прекращение действия лицензии;

предоставление дубликата лицензии или копии лицензии;

предоставление сведений о конкретной лицензии.

2.4. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

по предоставлению лицензии – не более сорока пяти рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

по переоформлению лицензии – не более десяти рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, а в случаях, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», – в срок, не превышающий тридцать рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

по прекращению действия лицензии – не более десяти рабочих дней со дня получения соответствующего заявления;

по предоставлению дубликата лицензии или копии лицензии – не более трех рабочих дней со дня получения соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов;

по предоставлению сведений о конкретной лицензии – не более пяти рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении таких сведений.

Предоставление государственной услуги начинается со дня получения министерством от заявителя документов, представляемых для получения соответствующей государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, в региональном реестре и федеральном реестре, на региональном портале и федеральном портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения лицензии соискатель лицензии представляет в министерство заявление о предоставлении лицензии, оформленное по форме, утвержденной министерством.

2.6.2. К заявлению о предоставлении лицензии прилагаются:

2.6.2.1. Опись прилагаемых документов.

2.6.2.2. Копии документов и сведения, перечень которых предусмотрен Положением о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» (далее – Положение о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов):

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 недвижимости (в случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях);

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

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

и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения» (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 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения» (далее – Правила обращения с ломом цветных металлов);

копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации – соискателем лицензии в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов.

2.6.3. Для переоформления лицензии лицензиат представляет в министерство следующие документы:

2.6.3.1. Заявление о переоформлении лицензии, оформленное по форме, утвержденной министерством.

2.6.3.2. Оригинал действующей лицензии с приложениями на бумажном носителе или лицензия с приложениями в форме электронного документа, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.3.3. Сведения об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии путем внесения реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии, в соответствующую графу заявления о переоформлении лицензии.

2.6.3.4. При намерении лицензиата осуществлять лицензируемую деятельность по новому адресу, а также выполнять не указанные в лицензии работы, составляющие лицензируемый вид деятельности, лицензиат в заявлении о переоформлении лицензии указывает новые адрес и вид работ, а также сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям, установленным пунктом 5 Положения о лицензировании

деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

2.6.4. Для прекращения действия ранее выданной лицензии лицензиат представляет в министерство заявление о прекращении действия лицензии, оформленное по форме, утвержденной министерством.

2.6.5. Для получения дубликата ранее выданной лицензии лицензиат представляет в министерство следующие документы:

2.6.5.1. Заявление о выдаче дубликата лицензии, оформленное по форме, утвержденной министерством.

2.6.5.2. Сведения об уплате государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии путем внесения указанных сведений в соответствующую графу заявления о выдаче дубликата лицензии.

2.6.5.3. Испорченный бланк лицензии (в случае порчи лицензии).

2.6.6. Для получения заверенной копии ранее выданной лицензии лицензиат представляет в министерство заявление о выдаче копии лицензии, оформленное по форме, утвержденной министерством.

2.6.7. При намерении лицензиата, которому лицензия на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов предоставлена лицензирующим органом иного субъекта Российской Федерации, осуществлять деятельность на территории Кировской области, им предоставляются в министерство следующие документы:

2.6.7.1. Уведомление о намерении осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Кировской области, содержащее следующие сведения:

полное и сокращенное наименование (в случае, если имеется), в том числе фирменное наименование, и организационно-правовую форму юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять лицензиат, а также номера телефонов и адреса электронной почты

юридического лица (в случае, если имеются);

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

лицензируемый вид деятельности в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», который лицензиат намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ и оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при выполнении работ, оказании услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, который лицензиат намерен осуществлять по новому адресу, в соответствии с частями 7 и 9 статьи 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

дату предполагаемого начала осуществления лицензируемого вида деятельности на территории Кировской области.

2.6.7.2. Заявление о переоформлении лицензии, оформленное по форме, утвержденной министерством.

2.6.7.3. Оригинал лицензии, выданной другим субъектом Российской Федерации.

2.6.7.4. Сведения об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии путем внесения указанных сведений в соответствующую графу заявления о переоформлении лицензии.

2.6.7.5. Копии документов и сведения, перечень которых предусмотрен Положением о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов:

копии документов, подтверждающих наличие у лицензиата

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 недвижимости (в случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях);

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

копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с лицензиатом трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов;

копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации – лицензиатом в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов.

2.6.8. Для получения сведений о конкретной лицензии заявитель представляет в министерство заявление о предоставлении сведений о лицензии, оформленное по форме, утвержденной министерством.

2.6.9. Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются министерством по описи в день их поступления в министерство.

2.6.10. В случае обращения за предоставлением государственной услуги от имени заявителя его представителя в министерство представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.11. Оказание государственной услуги начинается с момента принятия министерством решения о рассмотрении поступившего от

заявителя надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, представленных в соответствии со статьями 13 и 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

2.6.12. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре и подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем.

Заявление может быть напечатано машинописным способом, или распечатано посредством электронных печатающих устройств, или заполнено от руки печатными буквами синими либо черными чернилами.

Тексты всех представленных документов должны быть разборчивы. В документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Копии представляемых заявителем документов заверяются подписью заявителя.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. С целью предоставления государственной услуги министерство запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия у органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, копии документов (или сведения):

2.7.1.1. Подтверждающих сведения о наличии у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании

земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.1.2. Подтверждающих сведения об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

2.7.2. Копии документов (или сведения), указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить в министерство по собственной инициативе.

2.7.3. Министерство не вправе требовать от заявителей представления документов и информации:

которые не предусмотрены для представления Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

которые находятся в распоряжении министерства или иных государственных органов и которые министерство запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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 следующих случаев:

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра или лица, его замещающего, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие случаи:

2.8.1. Заявление о предоставлении государственной услуги подано представителем заявителя без представления документа, удостоверяющего личность, либо без представления доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или иных документов, подтверждающих основания для представления интересов заявителя при подаче заявления и документов.

2.8.2. Поступившие в министерство документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа не подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, в том числе посредством федерального портала или регионального портала.

2.8.3. В результате проверки простой электронной подписью или

усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.8.4. Описание прилагаемых документов не соответствует фактическому наличию и реквизитам документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.5. Текст документа, необходимого для предоставления государственной услуги, не поддается прочтению.

2.8.6. Документ, необходимый для предоставления государственной услуги, имеет подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления.

2.8.7. Заявление о предоставлении государственной услуги исполнено карандашом.

2.8.8. Документ, необходимый для предоставления государственной услуги, имеет повреждения, не допускающие установить его подлинность или не позволяющие однозначно истолковать его содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

2.9.2.1. Установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям.

2.9.2.2. Выявление в представленных заявителем документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям.

2.9.2.3. Представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

2.11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на платной основе.

2.11.2. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размерах, предусмотренных подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11.3. Государственная пошлина уплачивается заявителем от своего имени.

Юридическими лицами государственная пошлина уплачивается только в безналичной форме.

2.12. Предоставление государственной услуги проводится по предварительной записи без ожидания в очереди. Консультации и справки предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей, при обращении по телефону для справок, по почте и электронной почте.

2.13. Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства, федеральный портал или региональный портал, подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота «ДЕЛО-АКО» в день поступления заявления.

2.14. Требования к местам предоставления государственной услуги,

размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.1. В здании № 2 Правительства Кировской области, в котором располагается министерство, предоставляющее государственную услугу, действует пропускной режим, при входе заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.14.2. На прилегающей к месту нахождения министерства территории имеются места для парковки автотранспортных средств.

2.14.3. Помещение для предоставления государственной услуги размещается на четвертом этаже здания № 2 Правительства Кировской области, кабинет 454, где можно ознакомиться с информацией о предоставлении государственной услуги, получить информационные материалы, подать документы для получения государственной услуги.

Помещение оборудуется информационными стендами с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами для заполнения документов, стульями.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, справочной информации и сведений о ходе предоставления указанных услуг в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием федерального портала и регионального портала;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в МФЦ, а также посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.15.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами министерства и специалистами МФЦ при предоставлении государственной услуги.

В случае непосредственного обращения в министерство для представления заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, и получения результата предоставления государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами министерства осуществляется не более четырех раз.

В случае непосредственного обращения в МФЦ для представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействие со специалистами МФЦ осуществляется не более трех раз.

2.15.4. Территориальные подразделения министерства отсутствуют.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме предусматривает для заявителя возможность:

направлять в министерство заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, в том числе посредством федерального портала или регионального портала;

получать от министерства в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют;

получать от министерства в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, лицензию, уведомление об отказе в предоставлении (или переоформлении) лицензии, дубликат лицензии, копию лицензии, сведения о конкретной лицензии;

направлять в министерство в форме электронного документа запросы о получении информации по вопросам лицензирования, подписанные простой или усиленной квалифицированной электронной подписью;

получать от министерства информацию по вопросам лицензирования

в форме электронного документа;

осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги при подаче заявления через федеральный портал или региональный портал.

2.16.2. Использование заявителем простой электронной подписи и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.16.3. Для получения возможности направления запросов о получении информации по вопросам лицензирования с использованием простой электронной подписи заявители подлежат регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.16.4. Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

При обращении заявителя за получением государственной услуги усиленная квалифицированная электронная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

2.16.5. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с

применением электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Перечень административных процедур, которые включает в себя государственная услуга:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии;

принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии;

прекращение действия лицензии;

предоставление дубликата лицензии и копии лицензии;

предоставление сведений из реестра лицензий о конкретной лицензии.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является поступление в министерство заявления о предоставлении государственной услуги по форме, установленной настоящим Административным регламентом, и прилагаемых к нему документов, которые представляются непосредственно заявителем или его представителем, имеющим соответствующие полномочия действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя, или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя специалист отдела лицензирования устанавливает личность заявителя.

3.1.1.3. Заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в министерство принимаются специалистом отдела лицензирования по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.1.1.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, поступившее заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю в течение трех рабочих дней со дня их поступления в министерство.

Специалист отдела лицензирования вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами вручает заявителю уведомление о возврате с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.1.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист отдела лицензирования в день поступления передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту министерства, ответственному за ведение делопроизводства в министерстве, который осуществляет регистрацию представленного заявления в системе электронного документооборота «ДЕЛО-АКО».

3.1.1.6. В случае если представленное заявление оформлено с нарушением установленных требований и (или) документы, прилагаемые к заявлению, представлены не в полном объеме, за исключением случаев, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в

течение трех рабочих дней со дня приема заявления специалист отдела лицензирования вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, оформленное по форме, утвержденной министерством, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильным отправлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю в течение трех рабочих дней со дня окончания срока устранения выявленных нарушений.

Специалист отдела лицензирования вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами вручает заявителю уведомление о возврате с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.1.1.7. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является представление надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему в полном объеме документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.1.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем или возврат этого заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата оформления административной процедуры является регистрация представленного заявления в системе электронного документооборота «ДЕЛО-АКО» или уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в министерство заявителем.

3.1.2.2. Специалист отдела лицензирования в течение двух рабочих дней готовит и направляет межведомственные запросы о представлении:

копий документов (или сведений), подтверждающих сведения о наличии у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, – в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

копий документов (или сведений), подтверждающих сведения об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги, – в Федеральное казначейство;

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в Федеральную налоговую службу.

3.1.2.3. Межведомственные запросы оформляются специалистом министерства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии технической возможности формирование и направление межведомственных запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.1.2.4. Критерием принятия решения о формировании и направлении

межведомственного запроса является непредставление заявителем в министерство документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.2.5. Результатом исполнения административной процедуры и способом фиксации результата оформления административной процедуры является получение министерством копий документов (или сведений), подтверждающих представленные заявителем сведения.

3.1.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более семи рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является получение министерством заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2. Специалистом отдела лицензирования на основании приказа министра или лица, его замещающего, изданного в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», проводятся:

документарная проверка соискателя лицензии с целью установления соответствия сведений, содержащихся в представленном соискателем лицензии заявлении и прилагаемых к нему документах, требованиям, установленным Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», а также сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц

или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

внеплановая выездная проверка соискателя лицензии с целью установления соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

3.1.3.3. Результаты проверки оформляются актом проверки по установленной форме.

3.1.3.4. Специалист отдела лицензирования по результатам проверки полноты и достоверности содержащихся в заявлении о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документах сведений, в том числе проверки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям, готовит проект распоряжения министерства о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии.

3.1.3.5. Срок принятия министерством решения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении не должен превышать сорок пять рабочих дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.1.3.6. В случае принятия решения о предоставлении лицензии она оформляется одновременно с проектом распоряжением министерства о предоставлении лицензии.

Лицензия оформляется на бланках, являющихся документами строгой отчетности и защищенной от подделок полиграфической продукцией, по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

Учет и хранение бланков осуществляется отделом лицензирования.

3.1.3.7. Приложения к лицензии являются неотъемлемой частью лицензии и без лицензии недействительны. Лицензия без приложений также недействительна.

В лицензии и приложениях к ней не допускаются исправления и подчистки.

3.1.3.8. Лицензия и приложения к ней вместе с проектом распоряжения министерства о предоставлении лицензии передаются на рассмотрение министру или лицу, его замещающему.

3.1.3.9. Министр или лицо, его замещающее, рассматривает все полученные документы, подписывает лицензию, приложения к ней и распоряжение министерства о предоставлении лицензии.

3.1.3.10. В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии ответственный специалист отдела лицензирования готовит проект распоряжения об отказе в предоставлении лицензии, а также уведомление соискателю лицензии об отказе в предоставлении лицензии, оформленное по форме, утвержденной министерством, с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, на реквизиты акта проверки соискателя лицензии.

3.1.3.11. Уведомление об отказе в предоставлении лицензии вручается соискателю лицензии в течение трех рабочих дней со дня принятия решения или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.1.3.12. В случае если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, министерство направляет соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, лицензию или уведомление об отказе в предоставлении лицензии.

3.1.3.13. В день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии специалист отдела лицензирования вносит запись в реестр лицензий и направляет копии документов (копию распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии) в лицензионное дело.

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

При личном обращении соискателя лицензии специалист отдела лицензирования устанавливает его личность и предлагает ему проверить правильность внесенных в лицензию сведений. Факт выдачи лицензии и приложений к ней регистрируется специалистом отдела лицензирования в журнале учета выданных лицензий и заверяется подписью соискателя лицензии или его представителя.

3.1.3.15. Копия подписанной и зарегистрированной лицензии хранится в лицензионном деле.

3.1.3.16. Лицензионное дело подлежит хранению с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации в течение всего срока действия лицензии и в течение пяти лет после окончания ее действия или с момента принятия решения об отказе в предоставлении лицензии.

3.1.3.17. Критерием принятия решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии является полнота и достоверность содержащихся в заявлении о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документах сведений, в том числе соответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям.

3.1.3.18. Результатом исполнения административной процедуры является выдача министерством лицензии либо уведомления об отказе в предоставлении лицензии.

Способом фиксации результата оформления административной процедуры является подписание министром или лицом, его замещающим, распоряжения о предоставлении (об отказе) в предоставлении лицензии.

3.1.4. Принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры по переоформлению лицензии, является получение министерством заявления о

переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.1.4.2. Заявление о переоформлении лицензии представляется в министерство в случаях:

- реорганизации юридического лица в форме преобразования;
- изменения наименования юридического лица, адреса его места нахождения;
- изменения места жительства, имени, фамилии и отчества (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя;
- изменения реквизитов документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;
- изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности;
- изменения перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности.

В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния переоформление лицензии допускается только при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности.

3.1.4.3. Срок принятия министерством решения о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении исчисляется со дня поступления в министерство надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.1.4.4. В отношении лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии, в случаях, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», специалистом отдела лицензирования проводится документарная проверка, предметом которой являются сведения, содержащиеся в представленном заявлении и прилагаемых к нему

документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям части 3 статьи 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», а также сведениям о лицензиате, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

3.1.4.5. Переоформление лицензии в случаях, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», осуществляется после проведения специалистом отдела лицензирования в установленном статьей 19 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» порядке внеплановой выездной проверки соответствия лицензиата лицензионным требованиям при выполнении новых работ, оказании новых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, и (или) при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии.

3.1.4.6. При рассмотрении заявления о переоформлении лицензии в других случаях, определенных Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», специалист отдела лицензирования осуществляет документарную проверку полноты и достоверности сведений о лицензиате, содержащихся в представленных им заявлении и документах, с учетом сведений, имеющихся в его лицензионном деле, а также проверку достоверности новых сведений путем сопоставления со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах, и готовит проект распоряжения министерства о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии.

3.1.4.7. Решение о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении принимается министерством не позднее десяти рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемого к нему полного комплекта

документов лицензия вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Принятие решения о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении в случаях, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», осуществляется министерством в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня получения заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

3.1.4.8. В сроки, установленные подпунктом 3.1.4.7 настоящего Административного регламента, министерство на основании результатов рассмотрения представленных заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов принимает решение о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении в порядке, установленном подпунктами 3.1.3.4, 3.1.3.8 – 3.1.3.11 настоящего Административного регламента.

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

При личном обращении лицензиата специалист отдела лицензирования устанавливает его личность и предлагает ему проверить правильность внесенных в лицензию сведений. Факт выдачи лицензии и приложений к ней регистрируется специалистом отдела лицензирования в журнале учета выданных лицензий и заверяется подписью лицензиата или его представителя.

3.1.4.10. В случае принятия решения об отказе в переоформлении лицензии ответственный специалист отдела лицензирования готовит проект распоряжения об отказе в переоформлении лицензии, а также уведомление лицензиату об отказе в переоформлении лицензии, оформленное по форме, утвержденной министерством, с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является

установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, на реквизиты акта проверки соискателя лицензии.

3.1.4.11. Уведомление об отказе в предоставлении лицензии вручается соискателю лицензии в течение трех рабочих дней со дня принятия решения или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.1.4.12. В случае если в заявлении о переоформлении лицензии указывается на необходимость получения переоформленной лицензии в форме электронного документа, министерство направляет лицензиату в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, переоформленную лицензию или уведомление об отказе в переоформлении лицензии.

3.1.4.13. Специалист отдела лицензирования вносит изменения в реестр лицензий в день принятия решения о переоформлении лицензии и направляет копии документов (копию распоряжения о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии) в лицензионное дело.

3.1.4.14. Критерием принятия решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии является полнота и достоверность содержащихся в заявлении о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документах новых сведений, в том числе соответствие лицензиата лицензионным требованиям при выполнении работ, оказании услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, но не указанных в лицензии, и (или) при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии.

3.1.4.15. Результатом исполнения административной процедуры является выдача министерством переоформленной лицензии либо уведомления об отказе в переоформлении лицензии.

Способом фиксации результата оформления административной процедуры является подписание министром или лицом, его замещающим, распоряжения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии.

3.1.4.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, представленных лицензиатом.

3.1.5. Прекращение действия лицензии.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению действия лицензии, является получение министерством заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности.

3.1.5.2. Специалист отдела лицензирования министерства готовит проект распоряжения министерства о прекращении действия лицензии, который подписывается министром или лицом, его замещающим.

3.1.5.3. В случае принятия решения о прекращении действия лицензии министерство вручает лицензиату в течение трех рабочих дней со дня принятия этого решения или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление о прекращении действия лицензии, которое подписывается министром или лицом, его замещающим.

В федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по месту нахождения (месту жительства) лицензиата направляется уведомление о прекращении срока действия лицензии, которое подписывается министром или лицом, его замещающим.

3.1.5.4. Специалист отдела лицензирования вносит изменения в реестр лицензий в день принятия решения о прекращении действия лицензии и направляет копии документов (копию распоряжения о прекращении действия лицензии) в лицензионное дело.

3.1.5.5. Критерием принятия решения о прекращении действия лицензии является прием и регистрация министерством заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности.

3.1.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является прекращение действия лицензии.

Способом фиксации результата оформления административной процедуры является подписание министром или лицом, его замещающим, распоряжения министерства о прекращении действия лицензии.

3.1.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, представленных лицензиатом.

3.1.6. Предоставление дубликата лицензии и копии лицензии.

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению дубликата лицензии и копии лицензии, является получение министерством заявления о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии.

3.1.6.2. В случае утраты лицензии или ее порчи лицензиат вправе обратиться в министерство с заявлением о предоставлении дубликата лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии.

3.1.6.3. В течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии специалист отдела лицензирования оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим» и вручает дубликат лицензии лицензиату или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.1.6.5. Лицензиат имеет право на получение заверенной министерством копии лицензии, которая вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня получения заявления о

предоставлении копии лицензии.

3.1.6.6. Критерием принятия решения о предоставлении дубликата лицензии и копии лицензии является прием и регистрация министерством заявления о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии соответственно.

3.1.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление лицензиату дубликата лицензии или копии лицензии.

Способом фиксации результата оформления административной процедуры является подписание министром или лицом, его замещающим, распоряжения министерства о предоставлении дубликата лицензии или регистрация в системе электронного документооборота «ДЕЛО-АКО» письма министерства о предоставлении лицензиату копии лицензии.

3.1.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

3.1.7. Предоставление сведений из реестра лицензий о конкретной лицензии.

3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений из реестра лицензий о конкретной лицензии, является поступление в министерство заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

3.1.7.2. Сведения о конкретной лицензии являются открытыми, за исключением случаев, если в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен.

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

3.1.7.4. Специалист отдела лицензирования идентифицирует запись в реестре лицензий, к которой относится запрос заявителя, и готовит выписку

из реестра лицензий о конкретной лицензии, либо копию акта министерства о принятом решении, либо справку об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата. Выписка о предоставлении сведений из реестра лицензий или справка об отсутствии запрашиваемых сведений подписываются министром или лицом, его замещающим.

3.1.7.4. Сведения о конкретной лицензии передаются заявителям или направляются им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта лицензирующего органа о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.1.7.5. Сведения о конкретной лицензии могут быть направлены заявителю по его заявлению в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта министерства о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

3.1.7.6. Критерием принятия решения о предоставлении сведений о конкретной лицензии является наличие сведений о ней в реестре лицензий.

3.1.7.7. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю сведений о конкретной лицензии либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

Способом фиксации результата оформления административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота «ДЕЛО-АКО» письма министерства о предоставлении заявителю сведений о конкретной лицензии либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.1.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

3.2. Перечень административных процедур при оказании государственной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии;

принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии;

прекращение действия лицензии;

предоставление дубликата лицензии и копии лицензии;

предоставление сведений из реестра лицензий о конкретной лицензии.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, является получение министерством заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме по электронной почте или через федеральный портал или региональный портал.

3.2.1.2. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на федеральном портале или региональном портале размещается интерактивная форма соответствующего заявления. При заполнении электронных форм заявлений на федеральном портале или региональном портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

3.2.1.3. Заявитель, подавший заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием федерального портала или регионального портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

3.2.1.4. Использование простой электронной подписи допускается в

случае обращения заявителя в министерство с заявлением о предоставлении сведений из реестра лицензий и иных сведений о лицензировании. В остальных случаях заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

3.2.1.5. Проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется специалистом отдела лицензирования с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

3.2.1.6. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела лицензирования осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием

имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.1.7. Заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в министерство принимаются специалистом отдела лицензирования по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.1.8. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист отдела лицензирования в течение трех рабочих дней со дня их поступления в министерство принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с мотивированным обоснованием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью министерства и направляется по адресу электронной почты заявителя либо размещается в разделе «Личный кабинет» на федеральном портале или региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.2.1.9. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист отдела лицензирования в день поступления передает заявление и

прилагаемые к нему документы специалисту министерства, ответственному за ведение делопроизводства в министерстве, который осуществляет регистрацию представленного заявления в системе электронного документооборота «ДЕЛО-АКО».

3.2.1.10. В случае если представленное заявление оформлено с нарушением установленных требований и (или) документы, прилагаемые к заявлению, представлены не в полном объеме, за исключением случаев, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления специалист отдела лицензирования направляет заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, оформленное по форме, утвержденной министерством, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, специалист отдела лицензирования принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с мотивированным обоснованием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения, в течение трех рабочих дней со дня окончания срока устранения выявленных нарушений.

Уведомления подписываются квалифицированной подписью министерства и направляются по адресу электронной почты заявителя либо размещаются в разделе «Личный кабинет» на федеральном портале или региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.2.1.11. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является представление надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему в полном объеме документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.2.1.12. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем или решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Способом фиксации результата оформления административной процедуры является регистрация представленного заявления в системе электронного документооборота «ДЕЛО-АКО» или уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом отдела лицензирования в сроки и порядке, установленные подпунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является получение министерством заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.2.3.2. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в том числе проверка соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям, подготовка и принятие решения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении осуществляются в порядке и сроки, установленные подпунктом 3.1.3 настоящего Административного регламента.

3.2.3.3. Лицензия или уведомление об отказе в предоставлении лицензии в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляются заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.3.4. Внесение записи в реестр лицензий о принятом решении и направление копий документов (копий распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии) в лицензионное дело осуществляются в сроки и порядке, установленные подпунктом 3.1.3 настоящего Административного регламента.

3.2.3.5. Копия подписанной и зарегистрированной лицензии хранится в лицензионном деле.

3.2.3.6. Лицензионное дело подлежит хранению с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации в течение всего срока действия лицензии и в течение пяти лет после окончания ее действия или с момента принятия решения об отказе в предоставлении лицензии.

3.2.3.7. Критерием принятия решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии является полнота и достоверность содержащихся в заявлении о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документах сведений, в том числе соответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям.

3.2.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является выдача министерством лицензии либо уведомления об отказе в предоставлении лицензии.

Способом фиксации результата оформления административной процедуры является подписание министром или лицом, его замещающим, распоряжения о предоставлении (об отказе) в предоставлении лицензии.

3.2.4. Принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по переоформлению лицензии является получение министерством заявления о

переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.2.4.2. Рассмотрение заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов с учетом сведений о лицензиате, имеющихся в его лицензионном деле, а также проверка достоверности содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых к нему документах новых сведений, проверка соответствия лицензиата лицензионным требованиям при выполнении работ, оказании услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, но не указанных в лицензии, и (или) при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, принятие решения о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении осуществляются в сроки и порядке, установленные подпунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента.

3.2.4.3. Переоформленная лицензия либо уведомление об отказе в переоформлении лицензии в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляются заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.4.4. Специалист отдела лицензирования вносит изменения в реестр лицензий в день принятия решения о переоформлении лицензии и направляет копии документов (копию распоряжения о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии) в лицензионное дело.

3.2.4.5. Критерием принятия решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии является полнота и достоверность содержащихся в заявлении о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов новых сведений, в том числе соответствие лицензиата лицензионным требованиям при выполнении работ, оказании услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, но не указанных в лицензии, и (или) при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии.

3.2.4.6. Результатом исполнения административной процедуры

является выдача министерством переоформленной лицензии либо уведомления об отказе в переоформлении лицензии.

Способом фиксации результата оформления административной процедуры является подписание министром или лицом, его замещающим, распоряжения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии.

3.2.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

3.2.5. Прекращение действия лицензии.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению действия лицензии, является получение министерством заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности.

3.2.5.2. Рассмотрение заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности, подготовка и принятие решения о прекращении действия лицензии, осуществляются в сроки и порядке, установленные подпунктом 3.1.5 настоящего Административного регламента.

3.2.5.3. Решение о прекращении действия лицензии направляется лицензиату в течение трех рабочих дней со дня принятия решения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по месту нахождения (месту жительства) лицензиата направляется уведомление о прекращении срока действия лицензии, которое подписывается министром или лицом, его замещающим.

3.2.5.4. Специалист отдела лицензирования вносит изменения в реестр лицензий в день принятия решения о прекращении действия лицензии и направляет копии документов (копию распоряжения о прекращении действия лицензии) в лицензионное дело.

3.2.5.5. Критерием принятия решения о прекращении действия лицензии является прием и регистрация министерством заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности.

3.2.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является прекращение действия лицензии.

Способом фиксации результата оформления административной процедуры является подписание министром или лицом, его замещающим, распоряжения министерства о прекращении действия лицензии.

3.2.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

3.2.6. Предоставление дубликата лицензии и копии лицензии.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению дубликата лицензии и копии лицензии, является получение министерством заявления о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии.

3.2.6.2. Рассмотрение заявления лицензиата о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии, подготовка дубликата лицензии или копии лицензии осуществляются в сроки и порядке, установленные подпунктом 3.1.6 настоящего Административного регламента.

3.2.6.3. Дубликат лицензии или копия лицензии направляются лицензиату в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о их выдаче в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.6.4. Критерием принятия решения о предоставлении дубликата лицензии и копии лицензии является прием и регистрация министерством заявления о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии соответственно.

3.2.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление лицензиату дубликата лицензии или копии лицензии.

Способом фиксации результата оформления административной процедуры является подписание министром или лицом, его замещающим, распоряжения министерства о предоставлении дубликата лицензии или регистрация в системе электронного документооборота «ДЕЛО-АКО» письма министерства о предоставлении лицензиату копии лицензии.

3.2.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

3.2.7. Предоставление сведений из реестра лицензий о конкретной лицензии.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о конкретной лицензии является поступление в министерство заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

3.2.7.2. Рассмотрение заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.1.7 настоящего Административного регламента.

3.2.7.3. Сведения о конкретной лицензии либо справка об отсутствии запрашиваемых сведений направляются заявителю в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении таких сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.7.4. Критерием принятия решения о предоставлении сведений о конкретной лицензии является наличие сведений о ней в реестре лицензий.

3.2.7.5. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю сведений о конкретной лицензии либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

Способом фиксации результата оформления административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота «ДЕЛО-АКО» письма министерства о предоставлении заявителю сведений о конкретной лицензии либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.2.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет не более пяти рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

3.3. В случае выявления заявителем в документе, являющемся результатом исполнения административной процедуры, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист отдела лицензирования осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги заявителю.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. Перечень административных процедур при оказании государственной услуги, выполняемых МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием и регистрация документов, представленных заявителем;

формирование и направление межведомственных запросов;

передача документов в отдел лицензирования.

4.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ в сети Интернет.

4.1.2. Прием и регистрация документов, представленных заявителем.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, представленных заявителем, является поступление в МФЦ от заявителя документов, предоставляемых для получения соответствующего результата предоставления государственной услуги.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в МФЦ специалист, ответственный за прием заявления и документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) заявителя;

осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие необходимому перечню (в зависимости от цели обращения);

проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

осуществляет заверение представленных копий документов при наличии оригиналов документов с указанием даты приема документов, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего документы, а также его подписи;

осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрирует запрос в Единой региональной автоматизированной информационной системе поддержки деятельности МФЦ на территории Кировской области;

формирует расписку о приеме документов в трех экземплярах, один экземпляр с пакетом документов направляет в лицензирующий орган, второй возвращает заявителю, третий хранится в МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, поступившее заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю в течение трех рабочих дней со дня их поступления в МФЦ. Вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами заявителю вручается уведомление о возврате с мотивированным обоснованием причин возврата или они направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Критерием принятия решения о приеме и регистрация документов, представленных заявителем, является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

Способом фиксации результата оформления административной процедуры является регистрация запроса в Единой региональной автоматизированной информационной системе поддержки деятельности МФЦ на территории Кировской области.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 45 минут.

4.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

При предоставлении государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется министерством в порядке, установленном подпунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента.

4.1.4. Передача документов в отдел лицензирования.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по передаче документов в отдел лицензирования является поступление и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в МФЦ заявителем для выполнения соответствующей административной

процедуры.

Специалист МФЦ, ответственный за прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирует пакет документов и передает сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов, передает комплект документов на бумажном носителе из МФЦ специалисту министерства, ответственному за ведение делопроизводства в министерстве, согласно акту приема-передачи.

Специалист министерства, ответственный за ведение делопроизводства в министерстве:

осуществляет прием комплекта документов;

сверяет документы с актом приема-передачи документов;

письменно подтверждает факт приема документов в экземпляре акта приема-передачи.

Критерием принятия решения о передаче документов в отдел лицензирования является прием и регистрация МФЦ документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата оформления административной процедуры является подписание специалистом акта приема-передачи документов.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не позднее десяти календарных дней, следующих за днем получения МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги.

4.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

4.2.1. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

4.2.2. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг предоставление государственной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу «одного окна», учитывая потребность заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.2.3. Заявители при предоставлении услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей ответственными должностными лицами министерства, несовершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении государственной услуги, соблюдения норм настоящего Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении государственной услуги осуществляется министром или лицом, его замещающим.

Полномочия должностных лиц министерства по осуществлению текущего контроля определяются Положением о министерстве промышленной политики Кировской области, утверждаемым Правительством Кировской области, и их должностными регламентами.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

5.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут проводиться в соответствии с приказом министра либо лица, его замещающего.

5.2.2. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании плана работы министерства) и внеплановый характер (по конкретному обращению, поступившему в министерство).

5.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в соответствии с приказом министра либо лица, его замещающего, формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства.

5.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.3.1. Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за надлежащее исполнение обязанностей при предоставлении государственной услуги в соответствии с должностными регламентами.

5.3.2. Ответственность должностных лиц за нарушение требований настоящего Административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в их должностных регламентах.

5.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер министерство сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права

и (или) законные интересы которых были нарушены (в случае их обращения в министерство).

5.4. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться заявителями, иными гражданами, их объединениями и организациями, чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием), путем направления в министерство:

предложений о совершенствовании предоставления государственной услуги;

заявлений о нарушении нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами министерства прав, свобод или законных интересов при предоставлении государственной услуги.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

6.2. Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия)

министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Кировской области.

6.3. В случае если обжалуются решения руководителя министерства, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно министру или лицу, его замещающему, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6.4. Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

6.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и

их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6.6. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральный портал, региональный портал, официальный сайт министерства.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области
от 30.01.2019 № 31-П

ИЗМЕНЕНИЯ

в Административном регламенте по осуществлению государственного контроля по осуществлению лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов

1. По всему тексту слова «исполнение государственной функции» заменить словами «осуществление государственного контроля» в соответствующем падеже.

2. В разделе 1 «Общие положения»:

2.1. Абзац второй пункта 1.2 изложить в следующей редакции:

«Государственный контроль по осуществлению лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее – лицензионный контроль) осуществляет министерство промышленной политики Кировской области (далее – министерство)».

2.2. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте министерства, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций)

Кировской области» (далее – региональный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра».

2.3. Пункт 1.4 после абзаца первого дополнить абзацами следующего содержания:

«Предметом лицензионного контроля являются:

проверка соблюдения лицензиатами лицензионных требований при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Кировской области, а также полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных лицензиатами документах;

проверка возможности выполнения соискателями лицензии лицензионных требований при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Кировской области, а также полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных соискателями лицензии документах».

2.4. Подпункт 1.5.2 пункта 1.5 после абзаца «не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации» дополнить абзацами следующего содержания:

«истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки;».

2.5. В подпункте 1.6.1 пункта 1.6 абзацы «знакомиться с документами и (или) информацией, полученными министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять в министерство документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе» изложить в следующей редакции:

«по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень».

2.6. Дополнить пунктом 1.8 следующего содержания:

«1.8. Перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки.

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В ходе проведения проверки истребуются следующие документы:

документы, подтверждающих наличие у лицензиата 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 недвижимости (в случае если такие права

зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях);

документы, подтверждающие наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности;

документы о проведении проверок и испытаний имеющихся оборудования и приборов;

документы о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденные руководителем организации в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения» (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 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения» (далее – Правила обращения с ломом цветных металлов);

копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с лицензиатом трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов;

приемосдаточные акты;

книга учета приемосдаточных актов;

акты отбора (извлечения) лома и отходов цветных металлов из лома и отходов черных металлов;

журнал регистрации отгруженных лома и отходов металлов».

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

В ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия министерством запрашиваются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, об объектах недвижимости, принадлежащих на праве собственности или ином законном основании лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю».

3. В разделе 2 «Требования к порядку осуществления государственного контроля»:

3.1. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля.

2.1.1. Справочная информация и информация по вопросам осуществления государственного контроля предоставляется:

непосредственно в помещениях министерства на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за осуществление государственного контроля, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактному телефону, обращении в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный реестр, федеральный реестр, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», – региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Кировской области», официальный сайт министерства.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своем официальном сайте, а также в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

2.1.2. Информация о ходе осуществления государственного контроля предоставляется:

при личном обращении заявителей и при обращении по телефону для справок;

при обращении в министерство в письменной форме или в форме электронного документа.

При личном обращении заявителей и при обращении по телефону для справок ответственные специалисты министерства обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения по вопросам осуществления государственного контроля и сведений о ходе осуществления государственного контроля. При невозможности ответа на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

Обращение, поступившее в министерство в письменной форме или в форме электронного документа, рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме».

3.2. В пункте 2.2 абзац «Ответ на обращение, поступившее почтовым отправлением, направляется почтой в адрес заявителя, на обращение, поступившее по электронной почте, – в форме электронного документа по

адресу электронной почты, указанному им в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному им в обращении. Ответ на такое обращение направляется в срок, не превышающий тридцать дней со дня регистрации обращения» исключить.

3.3. В абзаце пятом подпункта 2.3.1 пункта 2.3 слово «министром» заменить словами «министром промышленной политики Кировской области (далее – министр)».

3.4. Пункты 2.4, 2.5 исключить.

4. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»:

4.1. В заголовке слова «административных процедур» заменить словами «административных процедур (действий)».

4.2. Пункт 3.1 после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами;».

4.3. Пункт 3.2 исключить.

4.4. В пункте 3.3:

4.4.1. В подпункте 3.3.1.3 подпункта 3.3.1 после абзаца пятого дополнить абзацами следующего содержания:

«мотивированное представление должностного лица министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения

вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

мотивированное представление должностного лица министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);».

4.4.2. В абзаце четвертом подпункта 3.3.3 слова «министру промышленности и энергетики Кировской области (далее – министр)» заменить словом «министру».

4.4.3. В подпункте 3.3.11:

4.4.3.1. Подпункт 3.3.11.6 изложить в следующей редакции:

«3.3.11.6. По результатам проверки в срок, указанный в подпункте 2.3.3 настоящего Административного регламента, должностными лицами министерства, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141».

4.4.3.2. Дополнить подпунктом 3.3.11.7 следующего содержания:

«3.3.11.7. Максимальный срок выполнения административного действия установлен подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента».

4.4.4. В подпункте 3.3.12:

4.4.4.1. Дополнить подпунктом 3.3.12.5–1 следующего содержания:

«3.3.12.5–1. Условия, порядок и срок приостановления проведения плановых выездных проверок установлены подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента».

4.4.4.2. Дополнить подпунктом 3.3.12.9 следующего содержания:

«3.3.12.9. Максимальный срок выполнения административного действия установлен подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента».

4.4.5. Дополнить подпунктом 3.3.14 следующего содержания:

«3.3.14. Критерии принятия решений в рамках организации и проведения проверки определяются в соответствии с основаниями для ее проведения.

Результатами исполнения административной процедуры по организации и проведению проверки являются:

составление акта проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок, в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры, согласовавший проведение внеплановой проверки.

Способом фиксации результата оформления административной процедуры является оформление акта проверки».

4.5. Дополнить пунктом 3.3–1 следующего содержания:

«3.3–1. К мероприятию по контролю, при проведении которого не требуется взаимодействие министерства с юридическими лицами (далее – мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами), относится наблюдение за соблюдением обязательных требований, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, другие виды и формы мероприятий по контролю.

Мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, проводится должностными лицами министерства в пределах своей компетенции на основании задания на проведение такого мероприятия, утверждаемого министром (должностным лицом, его замещающим), заместителем министра.

Задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами содержит:

правовые основания для проведения мероприятий;

предмет и цель проведения мероприятий;
даты начала и окончания проведения мероприятий;
перечень юридических лиц;
перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий;
срок оформления результатов мероприятий.

В случае выявления при проведении мероприятия по контролю, нарушений обязательных требований должностные лица министерства принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме министру (должностному лицу, его замещающему), заместителю министра мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица.

В случае получения в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, министерство направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Приостановление исполнения данного административного действия законодательством не предусмотрено.

Критерием принятия решения о начале административной процедуры по организации и проведению мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является задание на проведение мероприятия, утверждаемое министром (должностным лицом, его замещающим), заместителем министра.

Результатами исполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятия по контролю без взаимодействия

с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и способами фиксации ее результатов являются:

принятие мер по пресечению выявленных нарушений;

направление в письменной форме министру (должностному лицу, его замещающему), заместителю министра мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях;

направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований».

4.6. В пункте 3.4:

4.6.1. Подпункт 3.4.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок исполнения административного действия по выдаче предписания – не позднее даты окончания проверки (составления акта проверки)».

4.6.2. В подпункте 3.4.4:

4.6.2.1. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Начальник отдела биотехнологического, химического и металлургического производства (далее – отдел) министерства в день получения решения суда с резолюцией министра или лица, его замещающего, назначает должностное лицо отдела министерства, ответственное за подготовку проекта приказа министерства о приостановлении действия лицензии».

4.6.2.2. В абзаце шестом слова «должностным лицом управления промышленности» заменить словами «должностным лицом отдела».

4.6.2.3. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок исполнения административного действия по приостановлению действия лицензии составляет не более семи рабочих дней с момента вступления решения суда о привлечении лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований либо о назначении лицензиату административного наказания в виде

административного приостановления деятельности за грубое нарушение лицензионных требований в законную силу».

4.6.3. В подпункте 3.4.7:

4.6.3.1. В абзаце первом слова «начальник управления промышленности назначает должностное лицо управления промышленности» заменить словами «начальник отдела назначает должностное лицо отдела».

4.6.3.2. В абзаце третьем слова «Должностное лицо управления промышленности» заменить словами «Должностное лицо отдела».

4.6.4. Подпункт 3.4.8 дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок исполнения административной процедуры по направлению заявления в суд об аннулировании лицензии составляет не более двадцати пяти рабочих дней с момента выявления нарушения, указанного в подпункте 3.4.8 настоящего Административного регламента».

4.6.5. Дополнить подпунктом 3.4.9 следующего содержания:

«3.4.9. Критерием принятия решения о принятии предусмотренных законодательством Российской Федерации мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки являются:

наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

законность и обоснованность применения меры принуждения;

подтверждение факта выявления нарушений лицензионных требований актом проверки.

Результатами исполнения административной процедуры по принятию предусмотренных законодательством Российской Федерации мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, являются:

вынесение предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

организация и проведение выездной внеплановой проверки;

направление в адрес органа внутренних дел и (или) прокуратуры по месту осуществления деятельности лицензиата информации о неисполнении предписания для принятия соответствующих мер;

вручение или направление приказа министерства о приостановлении действия лицензии;

уведомление лицензиата о возобновлении действия лицензии;

направление искового заявления об аннулировании лицензии в суд;

вручение или направление приказа министерства о прекращении действия лицензии.

Способом фиксации результата оформления административной процедуры является:

внесение записи в журнал регистрации вынесенных предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

внесение в реестр лицензий записи о приостановлении действия лицензии;

внесение в реестр лицензий записи о возобновлении действия лицензии;

внесение в реестр лицензий записи об аннулировании лицензии;

внесение в реестр лицензий записи о прекращении действия лицензии».

5. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

5.1. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля.

Действия (бездействие) и решения министерства, его должностных лиц, осуществленные и принятые в ходе осуществления государственного контроля, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения министерства и его должностных лиц, принятые в ходе осуществления государственного контроля.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего ее, или адрес (почтовый или электронной почты), по которому должен быть направлен ответ в письменной форме или в форме электронного документа. Если в такой жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

обжалуется судебное решение. При этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы она возвращается ее автору с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом автор жалобы уведомляется о недопустимости злоупотребления своим правом;

текст жалобы не поддается прочтению. При этом жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается автору жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который автору жалобы неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с автором жалобы по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу, уведомив об этом автора жалобы;

текст жалобы не позволяет определить ее суть. При этом жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается автору жалобы;

жалоба содержит вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте министерства в сети Интернет. При этом автору жалобы в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом автору жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.3. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, автор жалобы вправе вновь направить жалобу.

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

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство жалобы на действия (бездействие) и решения министерства и его должностных лиц, осуществленные и принятые ими в ходе осуществления государственного контроля.

Заявитель вправе обратиться с жалобой к министру (должностному лицу, его замещающему).

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Министр или лицо, его замещающее, проводит по предварительной записи личный прием заинтересованных лиц по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при осуществлении государственного контроля.

Запись заинтересованных лиц проводится при личном обращении в министерство или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 8 (8332) 64-78-51.

Специалист министерства, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.4.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 610019, г. Киров, улица Карла Либкнехта, д. 69.

5.4.2.3. В электронном виде жалоба направляется на адрес электронной почты: prom@ako.kirov.ru.

5.4.2.4. Требования к жалобе.

5.4.2.4.1. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), почтовый адрес, по

которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4.2.4.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.2.4.3. В жалобе, направляемой в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.4.2.5. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица министерства, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. Жалоба, поступившая в министерство, рассматривается должностным лицом отдела министерства в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В период рассмотрения жалобы автор жалобы имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме, а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях министр или лицо, его замещающее, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока автора жалобы.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц министерства, осуществленных и принятых ими в ходе исполнения государственной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действий (бездействия) должностных лиц министерства, осуществленных и принятых ими в ходе исполнения государственной функции, неправомерными и определение мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, автору жалобы направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в министерство или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в министерство или должностному лицу в письменной форме.

5.7.3. Жалоба считается рассмотренной, если по всем поставленным в ней вопросам приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов.

5.7.4. В случае обращения автора жалобы с ходатайством о прекращении рассмотрения его жалобы, ранее поступившей в министерство, подобное ходатайство может быть удовлетворено, если в полученных материалах нет сведений о наличии нарушений закона, требующих принятия мер реагирования. Решение об этом принимается министром (должностным

лицом, его замещающим). В таком случае автору жалобы сообщается о прекращении рассмотрения жалобы».

6. Блок-схему последовательности административных процедур при исполнении государственной функции (приложение к Административному регламенту) исключить.
