



**МИНИСТЕРСТВО
ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.12.2024

№ 860-Р

г. Киров

О внесении изменения в распоряжение министерства промышленности, предпринимательства и торговли Кировской области от 12.12.2022 № 138-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Кировской области»

1. Внести изменение в распоряжение министерства промышленности, предпринимательства и торговли Кировской области от 12.12.2022 № 138-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Кировской области», утвердив Административный регламент предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Кировской области в новой редакции согласно приложению.

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

Министр промышленности,
предпринимательства и торговли
Кировской области

Д.А. Пестриков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
промышленности,
предпринимательства
и торговли Кировской области
от 11.12.2024 № 860-Р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Лицензирование деятельности
по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных
металлов, цветных металлов на территории Кировской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением министерством промышленности, предпринимательства и торговли Кировской области (далее – министерство) государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (далее – Административный регламент, Государственная услуга).

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению министерством Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Государственной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги (далее – Заявитель), являются: юридическое лицо, индивидуальный

предприниматель либо его представитель обратившиеся в министерство с Заявлением о предоставлении Государственной услуги (далее – заявление).

1.2.2. Категории Заявителей:

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

1.2.3. С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

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

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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (www.gosuslugi43.ru) (далее – региональный портал), на официальном сайте министерства <http://prom.kirovreg.ru>.

Кроме того справочная информация об адресе и контактных телефонах министерства также размещена на официальном сайте министерства.

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении министерства в любое время с момента приема документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какого административного действия) находится представленный им пакет документов.

1.3.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет». В случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ информация предоставляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления Государственной услуги

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

При подаче заявлений в формате электронного документа через ЕПГУ используется форма: «Заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов».

2.2. Государственная услуга «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» на территории Кировской области осуществляется министерством на основании абзаца пятого пункта 2 Положения о министерстве промышленности, предпринимательства и торговли Кировской области, утвержденного постановлением Правительства Кировской области от 11.02.2021 № 76-П «Об утверждении Положения о министерстве промышленности, предпринимательства и торговли Кировской области».

В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, Федеральное казначейство, Федеральный информационный фонд по обеспечению единства измерений.

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результатом предоставления Государственной услуги являются:

- предоставление лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов и цветных металлов (далее – лицензия);
- отказ в предоставлении лицензии;
- внесение изменений в реестр лицензий:

в случае изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности, внесении изменений в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

в случае изменения номера телефона, адреса электронной почты лицензиата;

- прекращение действия лицензии и ее аннулирование;
- выписка из реестра лицензий.

2.4. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги.

Реквизиты документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги в реестре лицензий в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (далее – ГИС ТОР КНД) (далее – реестр лицензий) в порядке, установленном Правилами формирования и ведения реестра лицензий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2020 № 2343 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра лицензий и типовой формы выписки из реестра лицензий».

Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса в ГИС ТОР КНД в день его формирования.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в министерстве;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личном кабинете на ЕПГУ;
- в форме электронного документа на электронную почту заявителя.

Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа формируется в автоматическом режиме.

2.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги:

- по предоставлению (отказ в предоставлении) лицензии – не более 35 рабочих дней со дня регистрации заявления в министерстве;
- по внесению изменений в реестр лицензий в связи с намерением лицензиата выполнять лицензируемую деятельность по новому адресу, либо изменением лицензиатом перечня выполняемых работ, составляющих

лицензируемый вид деятельности, – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в министерстве.

- по внесению изменений в реестр лицензий в случае изменения номера телефона, адреса электронной почты лицензиата – не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в министерстве;

Внесение изменений в реестр лицензий в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния, изменения наименования юридического лица, изменения адреса места нахождения юридического лица, осуществляется министерством в автоматическом режиме на основании полученной из государственных информационных систем информации без поданного в министерство заявления о внесении изменений в реестр лицензий.

Внесение изменений в реестр лицензий в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя, изменения имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, изменения реквизитов документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, осуществляется министерством с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия без поданного в министерство заявления о внесении изменений в реестр лицензий.

- по прекращению действия лицензии и ее аннулирование – не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве;

- по получению выписки из реестра лицензий – не более 3 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве;

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, соответствующий результат направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с даты принятия министерством решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

В соответствии с частью 12 статьи 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» в случае, если заявление о внесении изменений в реестр лицензий оформлено с нарушением требований, установленных настоящей статьей, и (или) прилагаемые к нему документы представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов лицензирующий орган направляет лицензиату в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок с момента получения

уведомления выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются автоматически на ЕПГУ при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в автоматическом режиме.

2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением государственной услуги:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписью лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- заявление о предоставлении государственной услуги, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в министерстве;

в форме электронного документа на электронную почту заявителя.

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в личном кабинете на ЕПГУ заявление, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем по формам, утвержденным распоряжением министерства и размещенным на официальном сайте министерства.

2.7.3. К заявлению о предоставлении лицензии, либо внесении изменений в реестр лицензий в связи с намерением лицензиата выполнять лицензируемую деятельность по новому адресу, либо изменением лицензиатом перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, прилагаются следующие документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание таких документов:

- документы, подтверждающие 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, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

- документы, подтверждающие квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры;

- документы о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации.

2.7.4. При предоставлении государственной услуги заявителю посредством ЕПГУ обеспечено:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация министерством запроса и документов;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса.

2.7.5. Министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления лицензии, либо внесения изменений в реестр лицензий в связи с намерением лицензиата выполнять лицензируемую деятельность по новому адресу, либо изменением лицензиатом перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, которые находятся в распоряжении органов власти, запрашивает следующие сведения:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

- сведения об оплате государственной пошлины посредством государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей в Федеральном казначействе.

Запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия формируются в автоматическом режиме.

2.7.6. По межведомственным запросам министерства, указанным в подпункте 2.7.5 настоящего Административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации.

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

2.7.7. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением 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 предоставленный 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 подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

- подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

- сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (недействует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа — при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

- не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

- электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

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

2.9.1. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- представленные заявителем документы содержат недостоверную или искаженную информацию;
- в ходе оценки соответствия соискателя лицензии, лицензиата установлено его несоответствие лицензионным требованиям, установленным Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» и постановлением Правительства Российской Федерации от 28.05.2022 № 980 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения»;
- в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах отсутствуют сведения об оплате государственной пошлины.

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

2.11.1. За предоставление государственной услуги в соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается плата в размере:

7500 рублей – предоставление лицензии;

3500 рублей – внесение изменений в реестр лицензий в случае изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности, внесении изменений в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

750 рублей – внесение изменений в реестр лицензий в случае изменения номера телефона, адреса электронной почты лицензиата.

Выписка из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного органа ответственного за предоставление государственной услуги, предоставляется без взимания платы.

Иная плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

Государственная пошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, уплачивается до подачи заявления и (или) документов на совершение указанных действий.

Заявителю в личном кабинете на ЕПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление государственной услуги непосредственно перед подачей заявления на ЕПГУ с использованием электронных сервисов оплаты.

Сведения о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, размещены на ЕПГУ.

2.11.2. Получение информации об уплате (государственная пошлина) за предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

2.11.3. В случае отказа заявителя от предоставления государственной услуги возврат или зачет государственной пошлины, уплаченной за предоставление государственной услуги, не производится (за исключением случаев, указанных в подпунктах 1 и 4 части 1 статьи 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации).

2.11.4. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства, плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Подача заявления на оказание государственной услуги осуществляется исключительно с использованием ЕПГУ.

2.13. Заявление о предоставлении государственной услуги, представленное заявителем либо его представителем, посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня регистрируется уполномоченным органом в день его поступления на ЕПГУ.

Заявление о предоставлении государственной услуги, представленное заявителем, либо его представителем, посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий или праздничный день регистрируется уполномоченным органом в следующий за ним рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.1. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц министерства;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.14.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14.7. Требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства, а также на ЕПГУ.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможность подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме с помощью ЕПГУ;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными настоящим Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.15.3. При предоставлении государственной услуги возможность оценки качества предоставления государственной услуги обеспечивается с использованием ЕПГУ с последующей передачей оценок качества оказания государственной услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

2.15.4. Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.15.5. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте министерства, а также на ЕПГУ.

2.16. Иные требования к предоставлению государственной услуги и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой государственной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения государственной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала через «Личный кабинет»;

осуществление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала мониторинга хода предоставления государственной услуги через «Личный кабинет»;

получение результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на региональном портале через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги,

оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

2.16.2. Электронные образы документов, представляемые с заявлением для предоставления государственной услуги, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной или усиленной неквалифицированной электронной подписью лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.

3.1.1. При обращении Заявителя за предоставлением лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов и цветных металлов услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами (приведены в таблице 1 приложения к настоящему Административному регламенту):

Вариант 1: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Вариант 2: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

Вариант 3: индивидуальный предприниматель, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени индивидуального предпринимателя без доверенности.

Вариант 4: индивидуальный предприниматель, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.1.2. При обращении Заявителя за внесением изменений в реестр лицензий в случае изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности, внесении изменений в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Вариант 6: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

Вариант 7: индивидуальный предприниматель, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени индивидуального предпринимателя без доверенности.

Вариант 8: индивидуальный предприниматель, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.1.3. При обращении Заявителя за прекращением лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов и цветных металлов услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 9: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Вариант 10: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

Вариант 11: индивидуальный предприниматель, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени индивидуального предпринимателя без доверенности.

Вариант 12: индивидуальный предприниматель, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.1.4. При обращении Заявителя за исправлением допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и (или) созданных реестровых записях результат предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 13: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Вариант 14: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

Вариант 15: индивидуальный предприниматель, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени индивидуального предпринимателя без доверенности.

Вариант 16: индивидуальный предприниматель, от имени которого

обратился представитель по доверенности.

3.1.5. Возможность оставления заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование Заявителя.

3.2.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которой он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется в личном кабинете на ЕПГУ.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в подразделе 3.1 настоящего Административного регламента, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Перечень административных процедур в электронной форме:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.5. Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги».

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерство посредством ЕПГУ.

3.5.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги в форме электронных документов осуществляется через ЕПГУ. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной

формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством ЕПГУ в ГИС ТОР КНД.

Министерство обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления после 16:00 дня подачи, в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица министерства, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в ГИС ТОР КНД.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в системе электронного документооборота министерства;

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления об оказании государственной услуги приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов.

3.6. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов.

Должностное лицо министерства при получении заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ.

Специалист отдела лицензирования, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Критерий принятия решения: поступление заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.7. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги».

3.7.1. Принятие решения об оказании государственной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является получение министерством заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.3 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо министерства.

Уполномоченное должностное лицо министерства проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

При поступлении в министерство ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, министерство после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламента, в течение 30 рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в указанном случае, уполномоченное должностное лицо подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается должностным лицом министерства (министром или лицом его заменяющим) в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административногорегламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием – выдачу документов, решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота министерства и в ГИС ТОР КНД.

3.8. Административная процедура «Предоставление результата государственной услуги».

3.8.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги в министерстве.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в ГИС ТОР КНД.

Для получения результатов предоставления государственной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- выдает документы;
- отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ);
- уведомляет заявителя о том, что результат предоставления государственной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

В случае если принято решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат предоставления государственной услуги формируется в автоматическом режиме в электронном виде в форме документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота министерства.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах

3.9.1. Порядок и сроки внесения изменений в реестр лицензий в случае обнаружения технических ошибок в сведениях, внесенных в реестр лицензий, а также в случае неработоспособности информационной системы, в которой ведется реестр лицензий, устанавливаются порядком формирования и ведения реестра лицензий, утверждаемым Правительством Российской Федерации.

3.9.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.3. Ответственный исполнитель после регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах проверяет поступившее обращение заявителя на предмет наличия технической опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.5. Основанием для принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах.

3.9.6. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в реестре лицензий либо направление Заявителю ответа с информацией об отсутствии опечаток

и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, реестре лицензий.

Оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не предусмотрено.

3.9.7. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение информации в реестр лицензий в ГИС ТОР КНД или направление заявителю ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в ранее выданном документе, реестре лицензий.

3.9.8. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

3.10. Формы запросов о предоставлении соответствующей услуги, формы документов, являющихся результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, утверждены распоряжением министерства от 19.04.2022 № 13-Р и размещены на официальном сайте министерства.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

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

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

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

4.3. 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.

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

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

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

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

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).

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Должностные лица министерства принимают меры по прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу

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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Положением.

Жалоба и ходатайство о восстановлении срока подачи жалобы подаются заявителем в электронном виде с использованием ЕПГУ, а также регионального портала.

Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается в министерство, без использования ЕПГУ, регионального портала.

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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» <http://www.gosuslugi43.ru>, официальный сайт министерства по адресу: <https://prom.kirovreg.ru>.

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, 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. Осуществления лицензионного контроля

6.1. Лицензионный контроль осуществляется посредством проведения профилактических мероприятий, плановых контрольных (надзорных) мероприятий, внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий в соответствии с Федеральным законом «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 28.05.2022 № 980 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения» (далее – Постановление Правительства Российской Федерации от 28.05.2022 № 980).

6.2. Предметом лицензионного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, за исключением деятельности по реализации лома черных и цветных металлов, образовавшегося у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в процессе собственного производства, лицензионных требований.

6.3. Объектом лицензионного контроля является деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов.

Учет объектов лицензионного контроля осуществляется министерством в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 28.05.2022 № 980, путем ведения реестров объектов лицензионного контроля с использованием ГИС ТОР КНД.

6.4. Должностными лицами, уполномоченными на принятие решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, являются руководитель и (или) заместитель руководителя министерства.

6.5. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление лицензионного контроля, являются лица, на которых осуществление данного полномочия возложено приказом министерства.

6.6. Должностные лица, уполномоченные на осуществление лицензионного контроля, при проведении контрольного (надзорного) мероприятия в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных (надзорных) действий пользуются правами, установленными частью 2 статьи 29 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

6.7. Министерство при осуществлении лицензионного контроля относит объекты лицензионного контроля в зависимости от вероятности наступления негативных событий и тяжести причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям к одной из следующих категорий риска:

- высокий риск;
- средний риск;
- низкий риск.

Отнесение объектов лицензионного контроля к категориям риска осуществляется решением руководителя министерства либо лица, исполняющего его обязанности, в соответствии с критериями отнесения объектов лицензионного контроля к категориям риска, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.05.2022 № 980 ежегодно, до 1 августа текущего года, для применения в следующем году. Сведения об объектах лицензионного контроля с присвоенной им категорией риска размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.8. Организация и проведение контрольных (надзорных) мероприятий, а также оформление их результатов осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

6.9. Основания для проведения контрольных (надзорных) мероприятий определены частью 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

6.10. При осуществлении лицензионного контроля контрольные (надзорные) мероприятия проводятся в виде выездной проверки, инспекционного визита или документарной проверки.

6.11. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся на основании плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной год, согласованного лицензирующим органом с органами прокуратуры.

6.12. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- осмотр;
- опрос;
- получение письменных объяснений;
- истребование документов.

Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

6.13. В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- а) осмотр;
- б) опрос;
- в) получение письменных объяснений;
- г) истребование документов, которые в соответствии с лицензионными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) лицензиата (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта лицензионного контроля.

6.14. В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- получение письменных объяснений;
- истребование документов.

6.15. При проведении выездных проверок, инспекционного визита должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольных (надзорных) мероприятий, для фиксации доказательств нарушения лицензионных требований могут использоваться фотосъемка, аудио и видеозапись, иные способы фиксации доказательств нарушения лицензионных требований.

6.16. При осуществлении лицензионного контроля проводятся следующие виды профилактических мероприятий:

- а) информирование;
- б) обобщение правоприменительной практики;
- в) объявление предостережения;
- г) консультирование;
- д) профилактический визит.

6.17. Информирование по вопросу лицензионного контроля осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

В ходе обязательного профилактического визита лицензиат информируется о лицензионных требованиях, предъявляемых к его деятельности, а также о периодичности и содержании контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объектов лицензионного контроля различных категорий риска.

В ходе обязательного профилактического визита должностным лицом министерства может осуществляться консультирование лицензиата в порядке, установленном статьей 50 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

6.18. Лицензиат уведомляется о проведении обязательного профилактического визита не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня

его проведения. Срок проведения обязательного профилактического визита не может превышать 1 рабочий день.

6.19. Решение о направлении предостережения принимает руководитель, либо заместитель руководителя министерства, либо иное уполномоченное лицо.

6.20. Должностные лица министерства по обращениям лицензиатов осуществляют консультирование (дают разъяснения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением лицензионного контроля).

6.21. Консультирование может осуществляться должностным лицом министерства по телефону, посредством видеоконференцсвязи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.

6.22. Консультирование, включая письменное консультирование, осуществляется по следующим вопросам:

разъяснение положений нормативных правовых актов, содержащих лицензионные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках лицензионного контроля;

периодичность и порядок проведения контрольных (надзорных) мероприятий;

порядок обжалования решений лицензирующего органа, действий (бездействия) должностных лиц министерства;

гарантии и защита прав лицензиатов.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного (надзорного) мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц лицензирующих органов.

6.23. Консультирование по однотипным обращениям (5 и более) лицензиатов и их представителей может осуществляться посредством размещения на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» письменных разъяснений, подписанных уполномоченным должностным лицом министерства.

6.24. Уполномоченные должностные лица министерства осуществляют учет консультаций.

Приложение

к Административному
регламенту, утвержденному
распоряжением министерства
промышленности,
предпринимательства
и торговли Кировской области
от 11.12.2024 № 860-Р

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ вариант а	Комбинация значений признаков
При обращении Заявителя за предоставлением лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов и цветных металлов	
1.	Заявитель (юридическое лицо), обратился лично
2.	Заявитель (юридическое лицо), уполномоченный представитель по доверенности
3.	Заявитель (индивидуальный предприниматель), обратился лично
4.	Заявитель (индивидуальный предприниматель), уполномоченный представитель по доверенности
При обращении Заявителя за внесением изменений в реестр лицензии в случае изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности, внесении изменений в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности	
5.	Заявитель (юридическое лицо), обратился лично
6.	Заявитель (юридическое лицо), уполномоченный представитель по доверенности
7.	Заявитель (индивидуальный предприниматель), обратился лично
8.	Заявитель (индивидуальный предприниматель), уполномоченный представитель по доверенности
При обращении Заявителя за прекращением лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов и цветных металлов	
9.	Заявитель (юридическое лицо), обратился лично
10.	Заявитель (юридическое лицо), уполномоченный представитель по доверенности

11.	Заявитель (индивидуальный предприниматель), обратился лично
12.	Заявитель (индивидуальный предприниматель), уполномоченный представитель по доверенности
При обращении Заявителя за исправлением допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и (или) созданных реестровых записях	
13.	Заявитель (юридическое лицо), обратился лично
14.	Заявитель (юридическое лицо), уполномоченный представитель по доверенности
15.	Заявитель (индивидуальный предприниматель), обратился лично
16.	Заявитель (индивидуальный предприниматель), уполномоченный представитель по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
При обращении Заявителя за предоставлением лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов и цветных металлов		
1.	Категория заявителя	1. Заявитель (юридическое лицо)
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности
3.	Категория заявителя	1. Заявитель (индивидуальный предприниматель)
4.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности
При обращении Заявителя за внесением изменений в реестр лицензии в случае изменения места осуществления лицензируемого вида деятельности, внесении изменений в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности		
5.	Категория заявителя	1. Заявитель (юридическое лицо)
6.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности
7.	Категория заявителя	1. Заявитель (индивидуальный предприниматель)

8.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности
При обращении Заявителя за прекращением лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов и цветных металлов		
9.	Категория заявителя	1. Заявитель (юридическое лицо)
10.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности
11.	Категория заявителя	1. Заявитель (индивидуальный предприниматель)
12.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности
При обращении Заявителя за исправлением допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и (или) созданных реестровых записях		
13.	Категория заявителя	1. Заявитель (юридическое лицо)
14.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично 2. Уполномоченный представитель по доверенности.
15.	Категория заявителя	1. Заявитель (индивидуальный предприниматель)
16.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично 2. Уполномоченный представитель по доверенности.