



УПРАВЛЕНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

« 19 » 08 2019 г. г. Липецк

№ 102

О внесении изменения в приказ управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 29 декабря 2012 года № 268 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

По результатам проведенного мониторинга нормативных правовых актов управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приказ управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 29 декабря 2012 года № 268 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» следующее изменение:

приложение к приказу изложить в новой редакции (приложение).

И.о. начальника управления

Ю.С. Букреев

Приложение
к приказу
управления потребительского
рынка и ценовой политики
Липецкой области «О внесении
изменения в приказ управления
потребительского рынка и ценовой
политики Липецкой области
от 29 декабря 2012 года № 268
«Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги
по лицензированию деятельности
по заготовке, хранению, переработке
и реализации лома черных
металлов, цветных металлов»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ЗАГОТОВКЕ, ХРАНЕНИЮ, ПЕРЕРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ
ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ, ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - государственная услуга), в том числе в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-коммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, желающие осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее – заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области (далее - Управление), областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) и портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - региональный портал), средств телефонной связи, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Управлении или УМФЦ, размещения на информационных стендах помещений по месту предоставления государственной услуги.

На Портале (<http://www.gosuslugi.ru>), региональном портале (pgu.admlr.lipetsk.ru) и официальном сайте Управления (<http://liptorg-cp.ru>) размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале, региональном портале и официальном сайте Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

4. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Управления и УМФЦ размещаются на официальном сайте Управления (<http://liptorg-cp.ru>).

Управление или УМФЦ осуществляют прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Управления или УМФЦ.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления, в функции которых входят прием заявителей и предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют

обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе о ходе предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. При невозможности специалистом, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления.

8. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:

мест нахождения, номеров телефонов и графике работы Управления, УМФЦ;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований прекращения государственной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

9. Обращение в иные органы и организации для предоставления государственной услуги не требуется.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

5. Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляет управление потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области во взаимодействии с УМФЦ.

12. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) органы, предоставляющие государственные услуги, 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

6. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление лицензии либо отказ в предоставлении лицензии;
- переоформление лицензии либо отказ в переоформлении лицензии;
- предоставление дубликата лицензии и копии лицензии;
- прекращение действия лицензии.

7. Срок предоставления государственной услуги

14. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается в срок, не превышающий 45 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

15. Решение о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении принимается в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

16. Решение о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении при намерении заявителя осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, либо при намерении заявителя внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, принимается в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

17. Дубликат лицензии, копия лицензии предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии, копии лицензии.

18. Решение о прекращении действия лицензии Управление принимает в течение 10 рабочих дней со дня получения:

- 1) заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;
- 2) сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

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

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Управления (<http://liptorg-cr.ru>), в сети Интернет, на Портале (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональном портале (pgu.admlr.lipetsk.ru).

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

20. Для получения лицензии заявитель представляет в Управление либо УМФЦ заявление о предоставлении лицензии, составленное по форме, предусмотренной приложением № 1 либо приложением № 2 к административному регламенту, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем. В заявлении о предоставлении лицензии заявитель может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, в том числе с использованием Портала, регионального портала. К заявлению прилагаются:

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

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

копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с заявителем трудовые договоры;

копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации - соискателя лицензии;

опись прилагаемых документов.

21. Для переоформления лицензии в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования или слияния лицензиат, его правопреемник представляет в Управление либо УМФЦ не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц:

заявление о переоформлении лицензии согласно приложению № 3 либо приложению № 4 к административному регламенту с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии;

оригинал действующей лицензии.

22. 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.

23. Для переоформления лицензии в случае намерения лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, лицензиат представляет в Управление либо УМФЦ:

заявление о переоформлении лицензии согласно приложению № 3 либо приложению № 4 к административному регламенту, содержащее сведения, подтверждающие соответствие заявителя лицензионным требованиям, а именно:

наличие у заявителя на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, технических средств, оборудования и технической документации, соответствующих установленным требованиям, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности в каждом из мест ее осуществления;

наличие у заявителя условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. № 369, и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. № 370;

оригинал действующей лицензии.

24. Для переоформления лицензии в случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления лицензиат представляет в Управление либо УМФЦ:

заявление о переоформлении лицензии согласно приложению № 3 либо приложению № 4 к административному регламенту с указанием адреса, по которому прекращена деятельность, и даты, с которой она прекращена;

оригинал действующей лицензии.

25. Для переоформления лицензии в случае намерения лицензиата выполнять новые работы, составляющие лицензируемый вид деятельности, заявитель представляет в Управление либо УМФЦ:

заявление о переоформлении лицензии согласно приложению № 3 либо приложению № 4 к административному регламенту, содержащее сведения о работах, которые заявитель намерен выполнять, или о работах, выполнение которых заявителем прекращается;

оригинал действующей лицензии.

26. Для переоформления лицензии в случае изменения наименования или места нахождения заявителя - юридического лица, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества заявителя - индивидуального предпринимателя реквизитов документа, удостоверяющего его личность, заявитель представляет в Управление либо УМФЦ не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей:

заявление о переоформлении лицензии согласно приложению № 3 либо приложению № 4 к административному регламенту с указанием новых сведений о заявителе и данных документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

оригинал действующей лицензии.

27. При намерении заявителя, имеющего лицензию, предоставленную лицензирующим органом другого субъекта Российской Федерации, осуществлять лицензируемый вид деятельности на территории Липецкой области заявитель представляет в Управление либо УМФЦ:

уведомление о намерении осуществлять лицензируемый вид деятельности на территории Липецкой области согласно приложению № 6 либо приложению № 7 к административному регламенту;

заявление о переоформлении лицензии согласно приложению № 3 либо приложению № 4 к административному регламенту;

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление лицензии;

оригинал действующей лицензии;

опись документов.

28. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы лицензиатом, его правопреемником представляются в лицензирующий орган непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление о предоставлении лицензии и переоформлении лицензии может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе с использованием Портала и регионального портала.

29. Для получения дубликата лицензии лицензиат представляет в Управление либо УМФЦ:

заявление о предоставлении дубликата лицензии.

В случае порчи лицензии к заявлению о предоставлении дубликата лицензии прилагается испорченный бланк лицензии.

Заявление о предоставлении дубликата лицензии и копии лицензии и прилагаемые к нему документы заявителем представляются в Управление либо УМФЦ непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявитель вправе направить заявление о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе с использованием Портала, регионального портала.

30. Заявитель, имеющий намерение прекратить лицензируемый вид деятельности, направляет в Управление заявление о прекращении лицензируемого

вида деятельности. Заявление должно быть направлено не позднее чем за 15 календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций, отсутствует.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

32. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено 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 Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

33. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

представление документов, указанных в подразделе 9 административного регламента, не в полном объеме;

представленные документы не заверены или заверены ненадлежащим образом;
представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

34. В случае подачи документов в электронной форме основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками).

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

35. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие недостоверной или искаженной информации;
несоответствие заявителя лицензионным требованиям.

36. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

37. Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

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

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

39. За предоставление государственной услуги в соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации заявители уплачивают государственную пошлину в следующих размерах:

- предоставление лицензии - 7500 рублей;
- переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых

работах и об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности, в том числе о реализуемых образовательных программах, - 3 500 рублей;

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

- предоставление (выдача) дубликата лицензии - 750 рублей.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

40. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и соответственно плата за них, отсутствуют.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

42. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе поданное в электронной форме, либо его передачи из МФЦ регистрируется в день поступления должностным лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

43. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поданного через Портал, региональный портал, и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

44. Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, месте нахождения.

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

46. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

47. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема.

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

49. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

50. Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, оформленными визуальной, текстовой информацией о порядке предоставления государственной услуги, столами и стульями для возможности оформления документов. Информация о порядке предоставления государственной услуги в мультимедийном виде предоставляется на информресурсах Управления.

51. В целях получения инвалидами государственной услуги Управление должно обеспечивать:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется услуга, и предоставляемым услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, беспрепятственного входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в здание Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь сотрудника Управления в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

52. При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, или оснастить кнопкой вызова специалиста Управления, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

53. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) открытость информации о государственной услуге;
- 2) точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- 3) вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 4) возможность получения государственной услуги в структурных подразделениях ОБУ «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) возможность получения сведений на протяжении всего срока предоставления государственной услуги о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

54. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 2) жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- 3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

55. Заявитель взаимодействует с должностными лицами управления не более двух раз при подаче заявления, при получении результата предоставления государственной услуги и не более 15 минут.

При подаче заявления через УМФЦ количество взаимодействий сокращается до одного раза.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

56. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих видов электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

57. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

58. Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- отпечаток штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

- собственноручную подпись специалиста Управления, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

59. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

60. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

61. При направлении заявления и документов в форме электронных документов

обеспечиваются возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

62. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

63. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги, в том числе из УМФЦ;
- 2) экспертиза документов, формирование дела заявителя;
- 3) проведение обследования с выездом на место на соответствие установленным лицензионным требованиям;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) оформление лицензии, ее выдача, переоформление, предоставление дубликата, копии лицензии, прекращение действия лицензии.

23. Прием заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги, в том числе из УМФЦ, их рассмотрение

64. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Управление либо УМФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги и комплектом документов, предусмотренных подразделом 9 административного регламента, либо поступление комплекта документов по почте либо в форме электронного документа с электронно-цифровой подписью с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала, регионального портала.

65. В случае если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, сотрудники лицензирующего органа направляют соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе с использованием Портала, регионального портала, копию описи с отметкой о дате приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

66. В случае обращения заявителя с комплектом документов в УМФЦ прием и регистрацию документов осуществляют сотрудники УМФЦ, уполномоченные на прием документов.

67. При подаче заявления и документов непосредственно в Управление либо УМФЦ специалист Управления либо УМФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист), проверяет документ,

удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя, затем проверяет:

- 1) правильность заполнения заявления;
- 2) комплектность и подлинность представленных заявителем документов.

Осуществляет их сверку с подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит дату приема документов.

Возможность направления заявления и документов через Портал, региональный портал предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Портале, региональном портале.

Если заявитель не зарегистрирован на Портале, региональном портале в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на Портале, региональном портале.

68. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется по описи с отметкой о дате приема. Копия либо второй экземпляр данной описи вручается (направляется) заявителю.

69. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги (предоставление или переоформление лицензии), поданное в Управление либо УМФЦ, направленное заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, не соответствует установленной форме и (или) документы представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги специалист вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа.

70. В течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов Управление принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

Регистрация заявления с приложенными к нему документами, принятыми по описи и (или) полученными по почте либо в форме электронного документа, производится в журнале регистрации не позднее дня, следующего за днем получения.

Срок принятия Управлением решения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня поступления в Управление надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

72. Критерии принятия решения: правильно заполненное заявление о предоставлении государственной услуги, соответствие представленных документов требованиям подраздела 9 административного регламента.

73. Результатом административной процедуры является: прием либо отказ в приеме заявления и представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

74. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

24. Экспертиза документов, формирование дела заявителя

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - специалист Управления), для проведения экспертизы представленных документов.

76. Специалист Управления при проведении экспертизы представленных документов осуществляет проверку:

отсутствия (наличия) в документах противоречий;

отсутствия (наличия) ограничений на осуществление лицензируемого вида деятельности;

соответствия документов лицензионным требованиям.

77. Максимальный срок проведения экспертизы документов - 10 рабочих дней с момента их поступления на экспертизу.

78. При установлении при проведении экспертизы документов несоответствия представленных документов установленным лицензионным требованиям специалист Управления подготавливает соответствующее заключение о несоответствии представленных документов лицензионным требованиям и направляет на рассмотрение начальнику отдела.

Если в результате проведенной экспертизы будет установлено соответствие представленных документов установленным лицензионным требованиям, специалист Управления готовит соответствующее заключение и направляет материалы для рассмотрения начальнику отдела.

79. Максимальный срок исполнения - 1 рабочий день с момента проведения экспертизы.

80. Начальник отдела рассматривает представленные документы и принимает решение:

о соответствии документов заявителя установленным лицензионным требованиям и проведении обследования объектов с выездом на место на соответствие установленным лицензионным требованиям;

о несоответствии документов заявителя установленным лицензионным требованиям и подготовке проекта приказа об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии.

81. Максимальный срок исполнения - 1 рабочий день с момента получения документов.

82. Критерии принятия решения: соответствие представленных документов требованиям пункта 75 административного регламента.

83. Результатом административной процедуры является положительная либо отрицательная оценка представленных на экспертизу документов на предмет их соответствия установленным лицензионным требованиям.

84. Способ фиксации результата административной процедуры: справка об экспертизе документов специалиста Управления о соответствии либо несоответствии заявления и представленных документов лицензионным требованиям.

25. Проведение обследования с выездом на место на соответствие установленным лицензионным требованиям

85. Основанием для начала административной процедуры является заключение специалиста Управления о соответствии заявления и представленных документов лицензионным требованиям. Специалист Управления готовит проект приказа о проведении обследования объекта заявителя с указанием специалистов, уполномоченных на проведение обследования.

86. Проведение обследования объектов заявителя с выездом на место на соответствие установленным лицензионным требованиям (далее - обследование) осуществляют специалисты Управления, уполномоченные на его проведение.

87. О проведении обследования заявитель уведомляется Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до проведения обследования любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение.

88. Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать одного рабочего дня для каждого места осуществления лицензируемого вида деятельности.

89. Специалист Управления, уполномоченный на проведение обследования, осуществляет проверку объекта на соответствие установленным лицензионным требованиям по адресу его нахождения. После проведения проверки специалистом Управления, уполномоченным на проведение обследования, оставляется акт обследования о соответствии либо несоответствии заявителя лицензионным требованиям. Акт обследования составляется в 2 экземплярах: один экземпляр акта выдается под роспись заявителю (уполномоченному представителю), второй экземпляр акта обследования приобщается к лицензионному делу. Акт обследования содержит сведения о соответствии (несоответствии) заявителя лицензионным требованиям. Отрицательное заключение должно быть мотивированным, со ссылкой на конкретные нормативные правовые акты, требования которых были нарушены заявителем.

90. Критерий для принятия решения о проведении обследования - оценка возможности выполнения заявителем лицензионных требований.

91. Результатом административной процедуры является составление акта обследования о соответствии либо несоответствии заявителя лицензионным требованиям.

92. Способ фиксации результата административной процедуры: один экземпляр акта обследования приобщается к лицензионному делу.

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

26. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

94. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является передача специалистом Управления, уполномоченным на проведение обследования, акта обследования специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

95. По результатам экспертизы документов и акта обследования специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит:

заключение о соответствии либо несоответствии заявителя лицензионным требованиям;

проект приказа о предоставлении либо отказе в предоставлении лицензии.

96. Максимальный срок подготовки заключения и проекта приказа - 5 рабочих дней.

97. Проект приказа о предоставлении либо отказе в предоставлении лицензии вместе с лицензионным делом направляется на юридическую экспертизу.

98. Максимальный срок проведения юридической экспертизы - 5 рабочих дней с момента поступления документов на юридическую экспертизу.

Подготовленный проект приказа визируется начальником отдела, заместителем начальника Управления и направляется на подписание начальнику Управления.

99. Начальник Управления принимает решение:

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

100. В соответствии с принятым решением начальник Управления подписывает приказ о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

101. После подписания начальником Управления приказа ему присваивается номер, проставляется дата его подписания.

102. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

103. Критерием принятия решения является соответствие либо несоответствие заявителя лицензионным требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов».

104. Результатом административной процедуры является приказ о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

105. Способ фиксации результата административной процедуры: приказ регистрируется в автоматизированной системе электронного документооборота и подшивается в лицензионное дело заявителя.

27. Оформление лицензии, ее выдача, переоформление, предоставление дубликата, копии лицензии, прекращение действия лицензии

106. Основанием для начала оформления лицензии является приказ Управления о предоставлении лицензии и поступление документов специалисту Управления, ответственному за оформление лицензии.

107. Лицензия оформляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр подготавливается на бланке строгой отчетности, изготовленном типографским способом с применением средств защиты от подделки, имеющем учетную серию и номер, и после подписания начальником Управления вручается заявителю.

Второй экземпляр изготавливается путем ксерокопирования первого экземпляра и хранится в лицензионном деле.

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

109. В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии сотрудники Управления вручают в течение трех рабочих дней со дня принятия этого решения заявителю или направляют ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

110. В случае, если в заявлении о предоставлении государственной услуги указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, сотрудниками Управления направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе с использованием Портала, регионального портала, заявителю лицензия или уведомление об отказе в предоставлении лицензии.

111. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

112. Критерием принятия решения является приказ Управления о предоставлении либо об отказе в предоставлении лицензии.

113. Результатом административной процедуры является предоставление лицензии либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении лицензии.

114. Способ фиксации - данные выданной лицензии регистрируются в электронной базе, копия лицензии либо уведомление об отказе в предоставлении лицензии подшивается в лицензионное дело заявителя.

115. Переоформление лицензии.

Принятие решения о переоформлении либо отказе в переоформлении лицензии осуществляется Управлением в порядке принятия решения о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии в сроки, указанные в пунктах 15, 16 административного регламента.

Переоформление лицензии в случаях, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, осуществляется Управлением после проведения проверки соответствия заявителя лицензионным требованиям при выполнении новых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, и (или) при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии.

Отказ в переоформлении лицензии осуществляется по основаниям отказа в предоставлении лицензии.

116. Предоставление дубликата лицензии и копии лицензии.

В случае утраты лицензии или ее порчи заявитель обращается в Управление либо УМФЦ с заявлением о предоставлении дубликата лицензии с приложением испорченного бланка лицензии (в случае порчи лицензии).

Управление оформляет дубликат лицензии в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и вручает его заявителю либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением о предоставлении копии лицензии. Управление в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления

оформляет копию лицензии, заверяет ее и вручает заявителю либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявитель вправе направить заявление о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа.

117. Прекращение действия лицензии.

Заявитель, имеющий намерение прекратить лицензируемый вид деятельности, направляет в Управление заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности. Заявление должно быть направлено не позднее чем за 15 календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности. Управление в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления принимает решение о прекращении действия лицензии.

28. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием «Информационной системы регионального портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области»

118. Информация о правилах оказания государственной услуги размещается на Портале, региональном портале.

119. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на региональном портале.

На региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректного заполнения поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в разделе 9 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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»

(далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на региональный портал к ранее поданным им заявлениям.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в разделе 9 административного регламента, направляются в Управление посредством регионального портала.

120. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

121. При обращении заявителя за получением государственной услуги с регионального портала информация о ходе и результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале, региональном портале.

Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через Портал, региональный портал заявителю необходимо:

- авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);

- найти в личном кабинете соответствующую заявку;

- просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала, регионального портала по выбору заявителя.

122. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

- уведомление об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги к рассмотрению по существу с указанием причин отказа;

- уведомление об окончании предоставления государственной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

123. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале, региональном портале.

29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

124. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги (далее – Лицензия), заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Лицензии.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и/или ошибок, допущенных в Лицензии (далее - процедура), является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и/или ошибок в Лицензии (далее - заявление об исправлении опечаток и/или ошибок).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и/или ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 63 административного регламента.

125. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и проверяет Лицензию (копию, находящуюся в лицензионном деле) на предмет наличия опечаток и/или ошибок.

126. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и/или ошибок специалист Управления подготавливает проект приказа об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в Лицензии, либо об отказе исправления опечаток и/или ошибок (в случае отсутствия необходимости исправления опечаток и/или ошибок), с указанием причин отказа и передает его с лицензионным делом начальнику Управления.

В случае наличия опечаток и/или ошибок, допущенных в Лицензии, специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги подготавливает проект приказа об исправлении опечаток и/или ошибок одновременно с новым бланком Лицензии.

127. Начальник Управления подписывает приказ об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в Лицензии и новый бланк Лицензии, либо об отказе исправления опечаток и/или ошибок. Приказ об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в Лицензии, либо об отказе исправления опечаток и/или ошибок подшивается в лицензионное дело заявителя.

Уведомление об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в Лицензии, либо об отказе исправления опечаток и/или ошибок, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия приказа.

128. Исправление опечаток и/или ошибок, допущенных в Лицензии, осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

129. При исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в Лицензии, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

130. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

131. Критерием принятия приказа об исправлении опечаток и/или ошибок является наличие опечаток и/или ошибок, допущенных в Лицензии. Результатом административной процедуры является приказ об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в Лицензии, вместе с бланком Лицензии, либо приказ об отказе исправления опечаток и/или ошибок.

132. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация приказа об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в Лицензии, либо об

отказе исправления опечаток и/или ошибок в системе электронного документооборота «Дело-ВЕБ», регистрация Лицензии в электронной базе. Копия Лицензии либо уведомление об отказе исправления опечаток и/или ошибок подшивается в лицензионное дело заявителя.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

133. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений сотрудниками Управления осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги непосредственно в процессе предоставления услуги с целью своевременного выявления и устранения недостатков, возникающих в ходе предоставления услуги.

31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

134. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения начальником и должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Управления положений административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учётной документации получателей государственной услуги.

135. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение и принятие решений по обращениям получателей государственной услуги.

136. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника Управления.

137. Периодичность осуществления контроля (проведения проверок) может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

32. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

138. Ответственность должностных лиц Управления за неправомерные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Липецкой области о государственной гражданской службе.

139. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

140. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

141. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами Управления в ходе предоставления государственной услуги.

35. Предмет жалобы

142. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

отказ Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

36. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

143. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в Управление или администрацию Липецкой области.

Жалобы на решения начальника Управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц или должностных лиц Управления, направляются в администрацию Липецкой области.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

144. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

145. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Портала, регионального портала, а также может быть подана лично непосредственно в Управление.

146. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование Управления, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления.

147. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

148. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с даты поступления в Управление.

149. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

150. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия заявителя либо адрес электронной почты.

151. Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (гражданин, направивший обращение, уведомляется о принятом решении о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу), при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу.

152. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

153. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или

иную охраняемую федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

154. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в управление или соответствующему должностному лицу.

155. В случае поступления в Управление или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование решения, не возвращается.

38. Сроки рассмотрения жалобы

156. Жалоба, поступившая в Управление подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

39. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Липецкой области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

158. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

41. Порядок обжалования решения по жалобе

159. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в органы прокуратуры или в судебном порядке.

160. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

161. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и 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 законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для ознакомления с документами и материалами или получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель подает в Управление соответствующее заявление.

Прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется в срок, установленный подразделом 18 административного регламента.

При обращении заявителя непосредственно в Управление документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, могут быть предоставлены в день обращения. При направлении заявления в электронной форме дата, время и место ознакомления с документами и материалами согласовываются с заявителем в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

Ознакомление заявителя с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

После ознакомления заявителя с документами и материалами составляется акт об ознакомлении с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, который подписывается заявителем.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

162. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления, на Портале, на региональном портале, на информационных стендах в помещении Управления, а также может быть сообщена

заявителю должностными лицами Управления при личном обращении, с использованием почтовой и телефонной связи, электронной почты.

163. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции).

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

164. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области и управлением потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 01 сентября 2019 № 31-Р и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

165. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ;

166. Приём запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

167. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Управление;

168. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в УМФЦ;

169. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в УМФЦ;

170. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса;

171. Приём комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

172. Передача запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из структурных подразделений УМФЦ в Управление;

173. Передача результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из Управления в УМФЦ;

174. Выдача заявителю результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

175. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников.

44. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

176. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

177. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её наличии);
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- 6) о графике работы УМФЦ;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

178. Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

179. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

180. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

45. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

181. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (приложение 1 или 2 к административному регламенту) о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в разделе 9 административного регламента.

182. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в структурное подразделение УМФЦ указаны в разделе 9 административного регламента.

183. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
 - представление документов, указанных в разделе 9 административного регламента, не в полном объеме;
 - представленные документы не заверены или заверены ненадлежащим образом;

- представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

- наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

184. При установлении обстоятельств, указанных в подпункте 2 пункта 183 административного регламента, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

185. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в разделе 9 административного регламента и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на отсканированных копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

186. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

187. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 183 административного регламента.

188. Результатом административной процедуры является:

- приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- отказ в приёме документов по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 183 административного регламента.

189. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

190. Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

46. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в Управление.

191. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

192. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Управление.

193. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется силами и средствами УМФЦ.

194. Максимальный срок выполнения процедуры – в течении 3 рабочих дней, следующих за днём приёма заявления и документов.

195. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

196. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

197. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

198. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

47. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в структурные подразделения УМФЦ.

199. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления государственной услуги.

200. Уполномоченный сотрудник Управления формирует опись на передаваемые комплекты документов в УМФЦ.

201. Уполномоченный сотрудник Управления в течении дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

202. Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в структурные подразделения УМФЦ осуществляется курьерской службой УМФЦ.

203. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 3 рабочих дней, следующих за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

204. Передача результата предоставления государственной услуги в электронном виде не предусмотрена.

205. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в УМФЦ.

206. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

207. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в систему электронного документооборота «Дело-ВЕБ».

48. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

208. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги.

209. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

210. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
 - проверяет правомочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
 - выдает документы заявителю;
 - отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.
- Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

211. Результатом административной процедуры является выдача заявителю

(отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

212. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

49. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

213. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги – не предусмотрены.

50. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса.

214. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в структурное подразделение УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

215. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

216. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

- о перечне документов, необходимых для получения государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

- о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем при получении государственных услуг, входящих в комплексный запрос, порядок их уплаты;

- о ходе выполнения запроса о предоставлении государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) УМФЦ и их сотрудников;

- о графике работы структурных подразделений УМФЦ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

217. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, в структурных подразделениях УМФЦ.

218. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

219. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

220. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

51. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

221. Основанием для начала административной процедуры является обращение в структурное подразделение УМФЦ заявителя с запросом о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос).

222. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 173 административного регламента, а также предоставленные документы на другие государственные услуги, входящие в комплексный запрос;
- определяет последовательность предоставления государственных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» государственных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);
- определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приёма;
- информирует заявителя о том, что результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос возможно получить исключительно в УМФЦ;
- информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из Управления) или все результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;
- формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной УМФЦ;
- предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;
- выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную

уполномоченным сотрудником структурного подразделения УМФЦ;

- принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику структурного подразделения УМФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении государственных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

223. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных административными регламентами государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

224. Максимальный срок выполнения процедуры – 20 минут.

225. Результатом административной процедуры является приём комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренными административными регламентами государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

226. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой государственной и (или) муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

52. Передача запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из УМФЦ в Управление.

227. Основанием для начала административной процедуры является приём комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

228. Уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ формирует описи на передаваемые комплекты документов в Управление, отдельно по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

229. Уполномоченный сотрудник УМФЦ в течении дня регистрации заявления и приёма документов уведомляет Управление по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

230. Передача комплектов документов на бумажном носителе из структурных подразделений УМФЦ осуществляется силами и средствами УМФЦ.

231. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

232. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

233. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

234. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

235. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

53. Передача результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из Управления в УМФЦ.

236. Основанием для начала административной процедуры является

завершение подготовки результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

237. Уполномоченный сотрудник Управления формирует опись на передаваемые комплекты документов в структурное подразделение УМФЦ.

238. Уполномоченный сотрудник Управления в течении дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

239. Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в структурные подразделения УМФЦ осуществляется силами и средствами УМФЦ.

240. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 3 рабочих дней, следующих за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

241. Передача результата предоставления государственной услуги в электронном виде не предусмотрена.

242. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в структурные подразделения УМФЦ.

243. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в структурное подразделение УМФЦ.

244. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в систему электронного документооборота «Дело-ВЭБ».

54. Выдача заявителю результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

245. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

246. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

247. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- подготавливает к выдаче документы;
- выдает заявителю все документы, полученные по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных УМФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных услуг;

- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

248. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

249. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

250. Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления государственной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

55. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

251. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) УМФЦ, а также их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

55.1. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) УМФЦ, работника УМФЦ возможно в случае, если на УМФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) УМФЦ, работника УМФЦ возможно в случае, если на УМФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми

актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) УМФЦ, работника УМФЦ возможно в случае, если на УМФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) УМФЦ, работника УМФЦ возможно в случае, если на УМФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) УМФЦ, работника УМФЦ возможно в случае, если на УМФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

55.2. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

253. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подаются руководителю этого УМФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) УМФЦ подаются учредителю УМФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

55.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

254. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

255. Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

256. Жалоба должна содержать:

1) наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

257. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

258. УМФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

1) получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

259. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с

ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор УМФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

260. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

261. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в УМФЦ, либо вышестоящему должностному лицу.

55.4. Сроки рассмотрения жалобы

262. Жалоба, поступившая в УМФЦ, учредителю УМФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

55.5. Результат рассмотрения жалобы

263. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами.

264. В удовлетворении жалобы отказывается.

55.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

265. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

266. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших

действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

268. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

269. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

55.7. Порядок обжалования решения по жалобе

270. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в органах прокуратуры, а также в судебном порядке.

55.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

271. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и 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 законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

55.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

272. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте УМФЦ, на Портале, региональном портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в УМФЦ.

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИЦЕНЗИИ
(ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель: _____
(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, ОГРН, ИНН, ОКПО, № свидетельства о государственной регистрации)

Место нахождения (юридический адрес): _____
(индекс, город, район, село, улица, дом)

Почтовый адрес: _____

Телефон, факс, электронный адрес: _____

в лице _____
(Ф.И.О., должность)

в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» просит предоставить лицензию на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома _____ металлов (с указанием вида работ).

Место осуществления лицензируемого вида деятельности: _____
(индекс, город, район, село, улица, дом)

Факт уплаты государственной пошлины: _____
(реквизиты документа, наименование органа, выдавшего документ, дата, номер)

Перечень прилагаемых к заявлению документов - по описи (прилагается).

С условиями и требованиями лицензирования, нормативными правовыми актами, а также правилами, положениями, регулирующими осуществление данного вида деятельности на территории Российской Федерации, знаком и обязуюсь выполнять.

Обо всех изменениях данных, указанных в заявлении, обязуюсь сообщать в течение 15 дней.

М.П.

(Ф.И.О., подпись руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИЦЕНЗИИ
(ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель: _____
(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего его личность, ОГРН, ИНН, № записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающие факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГР, данные документа о постановке на налоговый учет)

Место жительства: _____
(индекс, город, район, село, улица, дом)

Почтовый адрес: _____

Телефон, факс, электронный адрес: _____

в лице _____
(Ф.И.О.)

в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» просит предоставить лицензию на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома _____ металлов (с указанием вида работ).

Место осуществления лицензируемого вида деятельности: _____
(индекс, город, район, село, улица, дом)

Факт уплаты государственной пошлины: _____
(реквизиты документа, наименование органа, выдавшего документ, дата, номер)

Перечень прилагаемых к заявлению документов - по описи (прилагается).

С условиями и требованиями лицензирования, нормативными правовыми актами, а также правилами, положениями, регулирующими осуществление данного вида деятельности на территории Российской Федерации, знаком и обязуюсь выполнять.

Обо всех изменениях данных, указанных в заявлении, обязуюсь сообщать в течение 15 дней.

М.П.

(Ф.И.О., подпись руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ЛИЦЕНЗИИ
(ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель: _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование,
организационно-правовая форма юридического лица, ОГРН, ИНН, ОКПО, № свидетельства о
государственной регистрации)

Место нахождения (юридический адрес): _____
(индекс, город, район, село, улица, дом)

Почтовый адрес: _____

Телефон, факс, электронный адрес: _____

в лице _____
(Ф.И.О., должность руководителя)

в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ
«О лицензировании отдельных видов деятельности» просит переоформить
лицензию _____ на осуществление заготовки, хранения, переработки и
реализации лома _____ металлов, в связи: _____.
(указывается факт соответствующих изменений)

Место осуществления лицензируемого вида деятельности: _____

(индекс, город, район, село, улица, дом)

Факт уплаты государственной пошлины: _____
(реквизиты документа, наименование органа, выдавшего документ, дата, номер)

Перечень прилагаемых к заявлению документов - по описи (прилагается).

С условиями и требованиями лицензирования, нормативными правовыми
актами, а также правилами, положениями, регулирующими осуществление данного
вида деятельности на территории Российской Федерации, знаком и обязуюсь
выполнять.

Обо всех изменениях данных, указанных в заявлении, обязуюсь сообщать в течение
15 дней.

М.П.

(Ф.И.О., подпись руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ЛИЦЕНЗИИ
(ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель: _____
(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего его личность, ОГРН, ИНН, № записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающие факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГР, данные документа о постановке на налоговый учет)

Место жительства: _____
(индекс, город, район, село, улица, дом)

Почтовый адрес: _____

Телефон, факс, электронный адрес: _____

в лице _____
(Ф.И.О.)

в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» просит переоформить лицензию _____ на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома _____ металлов, в связи: _____
(указывается факт соответствующих изменений)

Место осуществления лицензируемого вида деятельности: _____

(индекс, город, район, село, улица, дом)

Факт уплаты государственной пошлины: _____
(реквизиты документа, наименование органа, выдавшего документ, дата, номер)

Перечень прилагаемых к заявлению документов - по описи (прилагается).

С условиями и требованиями лицензирования, нормативными правовыми актами, а также правилами, положениями, регулирующими осуществление данного вида деятельности на территории Российской Федерации, знаком и обязуюсь выполнять.

Обо всех изменениях данных, указанных в заявлении, обязуюсь сообщать в течение 15 дней.

М.П.

(Ф.И.О., подпись руководителя)

ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ)
ЛИЦЕНЗИИ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАГОТОВКИ, ХРАНЕНИЯ, ПЕРЕРАБОТКИ
И РЕАЛИЗАЦИИ ЛОМА _____ МЕТАЛЛОВ

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

1. Заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии;
2. Копии учредительных документов;
3. Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
4. 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;
5. Копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов;
6. 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.

К документам предъявляются следующие обязательные требования:

- оформление на русском языке;
- отсутствие подчисток и исправлений (допустимы исправления, оформленные в соответствии с установленными правилами делопроизводства);
- документы должны быть сброшюрованы (в одну или несколько папок) и печатаны;
- первыми должны быть подшиты заявление (по форме согласно приложениям 1, 2, 3, 4) и перечень (опись) документов с указанием страницы, на которой находится соответствующий документ;
- все страницы должны быть пронумерованы;
- документы должны быть упорядочены по разделам согласно описи и сшиты по каждому объекту места осуществления деятельности отдельно;
- копии документов, указанные в пунктах 1, 3, 4, 5, 6, должны быть заверены подписью руководителя и печатью юридического лица.

Ответственность за полноту представленных документов, их соответствие требованиям настоящего административного регламента несет заявитель.

М.П.

(Ф.И.О., подпись руководителя)

Подпись специалиста, принявшего документы _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
О НАМЕРЕНИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ЗАГОТОВКЕ, ХРАНЕНИЮ, ПЕРЕРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ
ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ, ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ НА ТЕРРИТОРИИ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ (ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель: _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, ОГРН, ИНН, ОКПО, № свидетельства о государственной регистрации)

Место нахождения (юридический адрес): _____

(индекс, город, район, село, улица, дом)

Почтовый адрес: _____

Телефон, факс, электронный адрес: _____

в лице _____

(Ф.И.О. должность руководителя)

в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2011 N 957 "Об организации лицензирования отдельных видов деятельности" уведомляю о начале осуществления лицензируемого вида деятельности на территории Липецкой области.

Место осуществления лицензируемого вида деятельности: _____

(индекс, город, район, село, улица, дом)

Лицензия: _____

(номер, дата, кем выдана)

Дата предполагаемого начала осуществления лицензируемого вида деятельности на территории Липецкой области: _____.

М.П. _____

(Ф.И.О., подпись руководителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О НАМЕРЕНИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ЗАГОТОВКЕ, ХРАНЕНИЮ, ПЕРЕРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ
ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ, ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ
НА ТЕРРИТОРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
(ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель: _____

(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего его личность, ОГРН, ИНН, № записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающие факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГР, данные документа о постановке на налоговый учет)

Место жительства: _____

(индекс, город, район, село, улица, дом)

Почтовый адрес: _____

Телефон, факс, электронный адрес: _____

в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2011 № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» уведомляю о начале осуществления лицензируемого вида деятельности на территории Липецкой области.

Место осуществления лицензируемого вида деятельности: _____

(индекс, город, район, село, улица, дом)

Лицензия: _____

(номер, дата, кем выдана)

Дата предполагаемого начала осуществления лицензируемого вида деятельности на территории Липецкой области: _____.

М.П.

(Ф.И.О., подпись руководителя)