



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом промышленности и торговли Орловской области государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

09 ДЕК 2022

№ 305-Д

г. Орёл

В соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 12 февраля 2018 года № 62 «Об утверждении Положения о Департаменте промышленности и торговли Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом промышленности и торговли Орловской области государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента промышленности и торговли Орловской области от 23 июня 2022 года № 176-л «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом промышленности и торговли Орловской области государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
руководителя Департамента  
промышленности и торговли  
Орловской области

В. Д. Кочергина

Спиридонов Станислав Викторович  
73-41-12

Внесены в реестр Нормативных правовых актов  
органов исполнительной государственной власти  
специальной компетенции Орловской области  
Дата 13 декабря 2021 г. № 125/2021

Приложение к приказу Департамента  
промышленности и торговли  
Орловской области  
от 09.12 2022 г. № 305-2

**Административный регламент  
предоставления Департаментом промышленности и торговли  
Орловской области государственной услуги «Лицензирование  
заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных  
металлов, цветных металлов»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (далее также соответственно - регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие или имеющие намерение осуществлять лицензируемый вид деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (лицензиаты, соискатели лицензий), а также заинтересованные лица, имеющие намерение получить информацию о наличии у юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - заявитель).

От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, уполномоченные на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также - представитель заявителя).

## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Департамента промышленности и торговли Орловской области (далее - Департамент), информация о предоставлении государственной услуги, текст регламента, форма заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на стендах в помещении по месту предоставления государственной услуги, а также в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также - в сети «Интернет») по адресу: <http://orel-region.ru>.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается Департаментом в печатной и (или) электронной форме и может быть получена:

в помещении Департамента по адресу: г. Орел, наб. Дубровинского, д. 70;

с использованием средств телефонной и электронной связи;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в сети «Интернет» по адресу: <http://orel-region.ru>;

из публикаций в средствах массовой информации.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Орловской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Департаменте (далее - специалисты Департамента, должностные лица Департамента), при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной, электронной связи.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности информация о предоставлении государственной услуги дублируется в качестве звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок

предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются. Административные процедуры профилирования (анкетирования) заявителя Департаментом не осуществляются.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги: лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

### **Наименование органа исполнительной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу**

5. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, Федеральное казначейство, Федеральный информационный фонд по обеспечению единства измерений.

### **Результат предоставления государственной услуги**

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - лицензия) либо отказ в предоставлении лицензии;

2) внесение изменений в реестр лицензий либо отказ во внесении изменений в реестр лицензий;

3) прекращение действия лицензии;

4) предоставление сведений из реестра лицензий о конкретной лицензии:

- в виде выписки из реестра лицензий;

- в виде справки об отсутствии в реестре лицензий запрашиваемых сведений.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 1-3 настоящего пункта, оформляются решениями Департамента в форме приказа и имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись руководителя Департамента либо лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

Выписка из реестра лицензий предоставляется по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 года № 2343 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра лицензий и типовой формы выписки из реестра лицензий».

Реквизиты решения о предоставлении государственной услуги размещаются в реестровой записи о результате предоставления государственной услуги в реестре лицензий в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (далее - реестр лицензий) в порядке, установленном Правилами формирования и ведения реестра лицензий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 года № 2343 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра лицензий и типовой формы выписки из реестра лицензий».

Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - ЕПГУ) в день его формирования.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- 1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа заявителем лично в Департаменте;
- 2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личном кабинете на ЕПГУ;

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

- 3) в форме электронного документа на электронную почту заявителя.

### **Срок предоставления государственной услуги**

7. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

- 1) предоставление (отказ в предоставлении) лицензии не превышает тридцати пяти рабочих дней со дня приема Департаментом заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

2) внесение изменений (отказ во внесении изменений) в реестр лицензий не превышает десяти рабочих дней со дня приема Департаментом заявления о внесении изменений в реестр лицензий и прилагаемых к нему документов.

В случае если заявление о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 9 регламента, и (или) документы представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) Департамент направляет соискателю лицензии (лицензиату) уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента или лица, его замещающего.

В течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) и в полном объеме прилагаемых к нему документов уполномоченное должностное лицо Департамента принимает решение о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия пункту 9 регламента - о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

Срок принятия решения о предоставлении лицензии (внесении изменения в реестр лицензий) или об отказе в ее предоставлении лицензии (внесении изменения в реестр лицензий) исчисляется со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии (внесении изменения в реестр лицензий) и в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям пункта 9 регламента. В случае непредставления соискателем лицензии (лицензиатом) в тридцатидневный срок с момента получения вышеуказанного уведомления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии (внесении изменения в реестр лицензий) и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о предоставлении лицензии (внесении изменения в реестр лицензий) и прилагаемые к нему документы подлежат возврату соискателю лицензии (лицензиату).

3) прекращение действия лицензии не превышает десяти рабочих дней со дня приема Департаментом заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности;

4) получение сведений о конкретной лицензии не превышает трех рабочих дней со дня приема Департаментом заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

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

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

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

в форме электронного документа на электронную почту заявителя.

Форма заявления о предоставлении государственной услуги содержит сведения, предусмотренные статьями 13, 18, 20 - 21 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», доступна для просмотра и заполнения на ЕПГУ, а также размещается на информационных стендах в помещениях Департамента.

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

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

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig. Документ, выданный организацией, также может быть удостоверен квалифицированной электронной подписью правомочного физического лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При наличии доверенности без усиленной квалифицированной электронной подписи нотариуса Департамент подтверждает соответствующие сведения с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в автоматическом режиме.

2) заявление о предоставлении государственной услуги, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью.

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



Лицензиат (соискатель лицензии) вправе отозвать заявление о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) до принятия Департаментом решения о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) или об отказе во внесении изменений в реестр лицензий.

Решение о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) или об отказе в ее предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) оформляется приказом Департамента.

В случае принятия Департаментом решения о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) соответствующая запись вносится в реестр лицензий в день регистрации приказа.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц Департамента размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru) (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» - Портал Орловской области) и на ЕПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов в сети «Интернет» и на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

9. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы заявитель направляет в Департамент в форме электронных документов (пакета электронных документов) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

1) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков и (или) 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);

2) 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;

3) копии документов, подтверждающих прохождение соответствующей подготовки и аттестации лиц в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2022 года № 980 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения» (далее также - Правила обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения);

4) копии документов о назначении контролера лома и отходов металла, утвержденных руководителем организации - заявителем в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения.

Запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия формируются в автоматическом режиме.

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

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

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, запрашиваемых и получаемых Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе к заявлению о предоставлении лицензии либо внесении изменений в реестр лицензий:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

3) сведения о средствах измерений для проведения радиационного контроля, весовых средствах измерений в Федеральном информационном фонде по обеспечению единства измерений;

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

Департамент не вправе требовать от заявителя при предоставлении государственной услуги:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие в представленных соискателем лицензии (лицензиатом) заявления о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий), прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

2) установленное в ходе оценки несоответствие соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям, установленным Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» и постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2022 года № 980 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения»;

3) наличие у заявителя, обратившегося в Департамент с заявлением о предоставлении лицензии на вид деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, действующей лицензии на данный вид деятельности, предоставленной

Департаментом (в случае обращения с заявлением о внесении изменений в реестр лицензий - наличие факта внесения соответствующих сведений в реестр лицензий).

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

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

1) 7500 рублей - предоставление лицензии;

2) 3500 рублей - внесение изменений в реестр лицензий на основании заявления о внесении изменений в реестр лицензий, связанных с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности;

3) 750 рублей - внесение изменений в реестр лицензий на основании заявления о внесении изменений в реестр лицензий в других случаях.

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

Иная плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

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

Информация о размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, размещается на ЕПГУ.

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента или должностного лица Департамента, плата с заявителя не взимается.

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

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

Подача заявления на оказание государственной услуги осуществляется с использованием ЕПГУ.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

16. Вход в здание Департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

Территория, прилегающая к месторасположению Департамента, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителя и консультирование осуществляются в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Кабинеты Департамента должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям.

Указанные помещения оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

информационными стендами;

стульями и столами.

Помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема. Кабинеты для приема заявителей

должны иметь на дверях информационные таблички с указанием: фамилий, имен, отчеств и должностей государственных гражданских служащих Департамента, номеров их кабинетов.

В Департаменте обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности уполномоченного органа и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с учетом положений части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется государственная услуга;
- оказание сотрудниками Департамента помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

17. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются.

1) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

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

3) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

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

Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Департаментом государственной услуги.

Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

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

5) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

6) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги.



**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

18. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) федеральная государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»;

4) федеральная государственная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;

5) федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

6) государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

19. Предоставление государственной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления о предоставлении лицензии (о внесении изменений в реестр лицензий);

проведение выездной оценки в отношении соискателя лицензии (лицензиата);

принятие решения об отказе в предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий);

принятие решения о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий);

принятие решения о прекращении действия лицензии и внесение соответствующей записи в реестр лицензий;

предоставление сведений из реестра лицензий о конкретной лицензии;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги**

20. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент посредством ЕПГУ заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 9 регламента (далее совместно также - документы).

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - специалист, ответственный за прием документов), в федеральной государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», используемой Департаментом для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Специалист, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента их поступления:

1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в системе электронного документооборота Департамента;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;

4) направляет поступивший пакет документов должностному лицу Департамента для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

В течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие документы передаются для проверки ответственному исполнителю, назначенному должностным лицом Департамента из числа сотрудников Департамента (далее - ответственный исполнитель).

Уведомления Департамента, направляемые в адрес заявителя в форме электронного документа, подлежат подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента или лица, его замещающего.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в установленном порядке представленных заявителем документов и передача их ответственному исполнителю.

## **Формирование и направление межведомственных запросов**

21. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент посредством ЕПГУ документов заявителя.

По заявлению о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий, прекращении действия лицензии) ГИС автоматически формируются и направляются межведомственные запросы.

Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

По результатам административной процедуры сведения, полученные в результате межведомственных запросов, приобщаются к лицензионному делу.

## **Рассмотрение заявления о предоставлении лицензии (о внесении изменений в реестр лицензий)**

22. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) с приложенными документами.

Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня приема осуществляет проверку документов.

В случае если заявление о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 9 регламента, и (или) документы представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) Департамент направляет соискателю лицензии (лицензиату) уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента или лица, его замещающего.

В течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов уполномоченное должностное лицо Департамента принимает решение о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия пункту 9 регламента - о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

В случае непредставления соискателем лицензии (лицензиатом) в тридцатидневный срок с момента получения вышеуказанного уведомления

надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии (внесении изменения в реестр лицензий) и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о предоставлении лицензии (внесении изменения в реестр лицензий) и прилагаемые к нему документы подлежат возврату соискателю лицензии (лицензиату).

Результатом административной процедуры является поступление в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии (о внесении изменений в реестр лицензий) и в полном объеме прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 9 регламента либо возврат заявителю заявления о предоставлении лицензии (о внесении изменений в реестр лицензий) и прилагаемых к нему документов.

### **Проведение выездной оценки в отношении соискателя лицензии (лицензиата)**

23. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии (о внесении изменений в реестр лицензий) и в полном объеме прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 9 регламента.

Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение выездной оценки, готовит проект решения Департамента о ее проведении в форме приказа и представляет его для подписания руководителю Департамента или лицу, его замещающему.

Руководитель Департамента или лицо, его замещающее, подписывает проект решения о проведении выездной оценки соискателя лицензии (лицензиата), после чего решение подлежит регистрации в системе электронного документооборота в день подписания.

Срок выполнения данных административных действий не превышает пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий).

Оценка соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям проводится в соответствии с оценочным листом, содержащим список контрольных вопросов, ответы на которые должны свидетельствовать о соответствии соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям (приложение 1 к регламенту).

О проведении выездной оценки соискатель лицензии, лицензиат уведомляются Департаментом за три рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством направления электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты соискателя лицензии, лицензиата.

Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение выездной оценки, при ее проведении проверяет состояние производственных объектов, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии (лицензиатом) при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

Результаты оценки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям оформляются актом выездной оценки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) (далее - акт оценки) по форме в соответствии с приложением 2 к регламенту.

В случае выявления несоответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям в акте оценки указывается, каким именно лицензионным требованиям не соответствует соискатель лицензии (лицензиат) и каким нормативным правовым актом такое лицензионное требование установлено.

Акт оценки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается соискателю лицензии (лицензиату) (уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом оценки.

В случае отсутствия соискателя лицензии (лицензиата) (уполномоченного представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом оценки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта оценки, хранящемуся в лицензионном деле Департамента.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт оценки направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, соискателю лицензии (лицензиату) (уполномоченному представителю).

Срок выполнения административной процедуры – тридцать четыре рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении лицензии (девять рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в реестр лицензий).

Результатом административной процедуры является составление акта оценки.

### **Принятие решения об отказе в предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий)**

24. Основанием для начала административной процедуры является выявление в результате проведенной в отношении соискателя лицензии

(лицензиата) выездной оценки оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 12 регламента.

Уполномоченное должностное лицо Департамента осуществляет проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем заявлении о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) и документах, в том числе с учетом результатов оценки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 регламента, готовит проект решения Департамента об отказе в предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий).

Решение об отказе в предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) оформляется приказом Департамента, который подписывается руководителем Департамента или лицом, его замещающим, и регистрируется в системе электронного документооборота.

Срок выполнения административных действий - один рабочий день со дня завершения предыдущей административной процедуры.

В течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Департамент направляет соискателю лицензии (лицензиату) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление об отказе в предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе оценки несоответствие соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям, реквизиты акта оценки соискателя лицензии (лицензиата).

Уведомление об отказе в предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) направляется соискателю лицензии (лицензиату) с использованием личного кабинета заявителя в ЕПГУ.

По просьбе соискателя лицензии (лицензиата), указанной в заявлении о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий), уведомление об отказе в предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, также направляется соискателю лицензии (лицензиату) в вышеназванный срок на адрес его электронной почты.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) и вручение (направление) соискателю лицензии (лицензиату) уведомления об отказе в предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) с мотивированным обоснованием причин отказа.

## **Принятие решения о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий)**

25. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 12 регламента, после проведения выездной оценки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям.

Решение о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) оформляется приказом Департамента, который подписывается руководителем Департамента или лицом, его замещающим, и регистрируется в системе электронного документооборота.

Запись о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) вносится в реестр лицензий в день принятия такого решения.

Срок выполнения данного административного действия - один рабочий день после проведения выездной оценки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям.

В течение одного рабочего дня после внесения записи о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) Департамент направляет соискателю лицензии (лицензиату) уведомление о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий), содержащее ссылку на сведения о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) из реестра лицензий, размещенные в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Указанное уведомление направляется соискателю лицензии (лицензиату) посредством личного кабинета заявителя в ЕПГУ.

Уведомление о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) также в вышеуказанный срок направляется Департаментом на адрес электронной почты соискателя лицензии (лицензиата), указанный в заявлении о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий).

В случае если в заявлении о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) соискатель лицензии (лицензиат) указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий, Департамент одновременно с направлением уведомления о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) направляет соискателю лицензии (лицензиату) выписку из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) и внесение соответствующей записи в реестр лицензий.

В приказ Департамента о предоставлении лицензии (внесении изменений в реестр лицензий) включаются следующие сведения:

наименование Департамента;

полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика;

лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;

номер и дата приказа о предоставлении лицензии или внесении изменений в реестр лицензий.

### **Принятие решения о прекращении действия лицензии и внесение соответствующей записи в реестр лицензий**

26. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) поступившее от лицензиата заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности;

2) прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) прекращение деятельности юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности, а также за исключением реорганизации юридического лица - лицензиата в форме его присоединения к другому юридическому лицу);

4) наличие решения суда об аннулировании лицензии;

5) установление факта представления лицензиатом заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, на основании которых Департаментом принято решение о предоставлении лицензии или внесении после проведения оценки соответствия лицензиата лицензионным требованиям изменений в реестр лицензий в случаях изменения мест осуществления лицензируемого вида деятельности или изменения перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;



6) неустранение лицензиатом в период приостановления действия лицензии причин, в результате которых проведение периодического подтверждения соответствия лицензиата лицензионным требованиям либо проведение контрольных (надзорных) мероприятий оказалось невозможным;

7) нарушение порядка проведения процедуры периодического подтверждения соответствия лицензиата лицензионным требованиям по истечении срока приостановления действия лицензии;

8) исключение в соответствии с нормативным правовым актом Российской Федерации отдельных работ, услуг из состава конкретного лицензируемого вида деятельности, если лицензия предоставлена только в отношении указанных исключаемых работ, услуг;

9) прекращение действия аккредитации филиала иностранного юридического лица.

Решение о прекращении действия лицензии оформляется и доводится до сведения лицензиата в порядке, предусмотренном пунктом 24 регламента.

Результатом данной административной процедуры является прекращение действия лицензии и внесение соответствующей записи в реестр лицензий.

Срок выполнения административной процедуры - десять рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

### **Предоставление сведений из реестра лицензий о конкретной лицензии**

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий о конкретной лицензии.

Департамент предоставляет заявителю сведения из реестра лицензий о конкретной лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента или лица, его замещающего, в виде выписки из реестра лицензий, либо в виде справки об отсутствии в реестре лицензий запрашиваемых сведений (в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата).

Сведения из реестра лицензий о конкретной лицензии предоставляются непосредственно заявителю, либо направляются посредством ЕПГУ, либо направляются на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении о предоставлении сведений о конкретной лицензии (если такой вид связи выбран заявителем в качестве предпочтительного).

Срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня с даты регистрации заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

### **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

28. В случае обращения заявителя в Департамент с заявлением об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в документах, выданных заявителю, заявитель представляет документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные.

Заявление об исправлении технической ошибки и приложенные к нему документы подаются заявителем в Департамент следующими способами: в ходе личного обращения заявителя (его представителя), посредством почтового отправления, в электронной форме.

Должностное лицо Департамента, ответственное за делопроизводство, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки и приложенных к нему документов и их регистрацию в день получения в системе электронного документооборота и направляет для рассмотрения руководителю Департамента либо лицу, его замещающему.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, в срок до двух рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки осуществляет его проверку и в случае подтверждения наличия технической ошибки принимает решение об исправлении технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки.

Срок выдачи документов с исправленными техническими ошибками либо об отказе в исправлении технической ошибки не может превышать пять рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Департаменте.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

29. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется руководителем Департамента путем проведения контрольных мероприятий по соблюдению регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

**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

30. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверка) осуществляется на основании приказа Департамента.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утвержденным руководителем Департамента.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

При плановых проверках контролю подлежат:

соблюдение сроков прохождения заявления с даты регистрации до поступления на исполнение должностному лицу Департамента;

соблюдение сроков исполнения заявления и принятия решения;

полнота и правильность проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Внеплановая проверка осуществляется посредством рассмотрения представленных заявителем документов, принятых должностными лицами Департамента, на предмет соответствия предоставления государственной услуги порядку и срокам, установленным регламентом.

При проведении проверок могут рассматриваться и иные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

По окончании проведения проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение качества предоставления государственной услуги.

О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменной форме на бумажном носителе.

### **Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

31. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги**

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

33. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, специалиста Департамента, руководителя Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

34. Заявитель может обратиться с жалобой к вышестоящему должностному лицу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области 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 Орловской области;

б) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, фамилию, имя, отчество должностного лица Департамента либо специалиста Департамента, решения и действия (бездействие) 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) Департамента, должностного лица Департамента либо специалиста Департамента;

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

## **Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

35. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Департамента, специалиста Департамента подается на имя руководителя Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента подается в Правительство Орловской области.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

36. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, специалиста Департамента, руководителя Департамента может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр», в том числе через многофункциональный центр и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается и рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 38 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

40. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение Департамента вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

Департамент по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 34 регламента.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

42. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-region.ru>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
промышленности и торговли Орловской  
области государственной услуги  
«Лицензирование заготовки, хранения,  
переработки и реализации лома черных  
металлов, цветных металлов»

**ФОРМА ОЦЕНОЧНОГО ЛИСТА,**  
применяемого при оценке соответствия соискателя лицензии (лицензиата)  
лицензионным требованиям при осуществлении деятельности по заготовке, хранению,  
переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов

\_\_\_\_\_ (наименование лицензирующего органа)

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ,**  
применяемый при оценке соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным  
требованиям при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и  
реализации лома черных металлов, цветных металлов

1. Наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственной регистрационный номер, адрес юридического лица (фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственной регистрационный номер индивидуального предпринимателя), адрес регистрации индивидуального предпринимателя), в отношении которого проводится выездная оценка соответствия лицензионным требованиям):

\_\_\_\_\_

2. Место проведения выездной оценки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям:

\_\_\_\_\_

3. Виды работ, выполняемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) в составе лицензируемого вида деятельности по месту проведения выездной оценки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям:

- заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов;
- заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов;
- заготовка, хранение и реализация лома цветных металлов.

4. Реквизиты приказа о проведении выездной оценки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям: № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

5. Должность, фамилия и инициалы должностного лица лицензирующего органа, в должностные обязанности которого в соответствии с должностным регламентом входит осуществление полномочий по осуществлению лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, в том числе проведение оценки соответствия соискателя лицензии (лицензиата)

лицензионным требованиям, проводящего выездную оценку соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям и заполняющего оценочный лист:

6. Список контрольных вопросов, отражающих содержание лицензионных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензионных требований:

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов	Ответы на вопросы			примечание
			ДА	НЕТ	НЕПРИ- МЕНИМО	
<b>I. Требования к объекту, на котором осуществляется лицензируемый вид деятельности</b>						
1.	Наличие на праве собственности или ином законном основании:	подпункт «а» пункта 5 Положения о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2022 года № 980 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения» (далее – Положение о лицензировании)				
1.1.	земельных участков и (или) зданий, строений, сооружений, помещений, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности в каждом из мест ее осуществления					
1.2.	технических средств, оборудования и технической документации					
2.	Наличие на каждом объекте по приему лома и отходов черных и (или) цветных металлов площадки с асфальтовым, бетонным или другим твердым влагостойким покрытием, предназначенной для хранения лома и отходов черных и (или) цветных	абзац пятый пункта 9 Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения, утвержденных				

	металлов	<p>постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2022 года № 980 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения» (далее – Правила обращения с ломом)</p>				
--	----------	---	--	--	--	--

**II. Требования к организации приема лома и отходов металлов**

3.	Наличие на каждом объекте по приему лома и отходов черных и (или) цветных металлов в доступном для обозрения месте следующей информации:					
3.1.	для юридического лица - наименование и основной государственный регистрационный номер (ОГРН), номер телефона; - для индивидуального предпринимателя - основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона	подпункт «а» пункта 4 Правил обращения с ломом				
3.2.	данные о лице, ответственном за прием лома и отходов металлов	подпункт «б» пункта 4 Правил обращения с ломом				
3.3.	распорядок работы	подпункт «в» пункта 4 Правил обращения с ломом				
3.4.	условия приема и цены на лом и отходы черных и (или) цветных металлов	подпункт «г» пункта 4 Правил обращения с ломом				
3.5.	перечень разрешенных для приема от физических лиц лома и отходов цветных металлов на территории Орловской области, утвержденный	подпункт «д» пункта 4 Правил обращения с ломом				

	постановлением Правительства Орловской области от 20 июня 2011 года № 187 «Об утверждении Перечня разрешенных для приема от физических лиц лома и отходов цветных металлов на территории Орловской области»					
3.6.	ссылка на запись в реестре лицензий, содержащую сведения о действующей лицензии, полученной в соответствии с Положением о лицензировании	подпункт «е» пункта 4 Правил обращения с ломом				
4..	Наличие на объектах по приему лома и отходов черных и (или) цветных металлов следующей документации:					
4.1.	инструкции о порядке проведения радиационного контроля лома и отходов черных и (или) цветных металлов либо ее копия, заверенная уполномоченным представителем юридического лица	подпункт «а» пункта 5 Правил обращения с ломом				
4.2.	инструкции о порядке проверки лома и отходов черных и (или) цветных металлов на взрывобезопасность либо ее копия, заверенная уполномоченным представителем юридического лица	подпункт «б» пункта 5 Правил обращения с ломом				
4.3.	инструкции о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов черных и (или) цветных металлов либо ее копия, заверенная уполномоченным представителем юридического лица	подпункт «в» пункта 5 Правил обращения с ломом				
4.4.	инструкции о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов либо ее копия, заверенная уполномоченным представителем юридического лица	подпункт «г» пункта 5 Правил обращения с ломом				
5.	Соблюдение порядка раздельного хранения бытового (принятого от физических лиц) и промышленного лома и отходов цветных металлов	пункт 20 Правил обращения с ломом				
<b>III. Требования к работникам и персоналу</b>						
6.	Наличие на каждом объекте по приему лома и отходов черных и (или) цветных металлов:					
6.1.	контролера лома и отходов металла с	абзац второй пункта 9				

	квалификацией не ниже II разряда	Правил обращения с ломом				
6.2.	лица, ответственного за проведение радиационного контроля лома и отходов черных и (или) цветных металлов, прошедшего соответствующую подготовку и аттестацию	пункт 8, абзац третий пункта 9 Правил обращения с ломом				
6.3.	лица, ответственного за проведение контроля лома и отходов черных и (или) цветных металлов на взрывобезопасность, прошедшего соответствующую подготовку и аттестацию	пункт 8, абзац четвертый пункта 9 Правил обращения с ломом				
7.	Наличие работников заключивших с ним трудовые договоры, прошедших соответствующую подготовку и аттестацию в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом	подпункт «б» пункта 5 Положения о лицензировании				
8.	Наличие прессовщика лома и отходов металла с квалификацией не ниже I разряда (при использовании прессы для пакетирования или брикетирования лома черных (цветных) металлов либо пресс-ножниц)	абзац шестой пункта 10 абзац шестой пункта 11 Правил обращения с ломом				
<b>IV. Требования к техническим средствам и оборудованию</b>						
9.	Наличие на каждом объекте по приему лома и отходов черных и (или) цветных металлов:					
9.1.	средств измерений для проведения радиационного контроля, сведения о которых содержатся в Федеральном информационном фонде по обеспечению единства измерений и которые поверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об обеспечении единства измерений;	абзац шестой пункта 9 Правил обращения с ломом				
9.2.	документов, подтверждающих право собственности или иного законного основания на средства измерения для проведения радиационного контроля лома и отходов металлов;	подпункт «а» пункта 5 Положения о лицензировании				
9.3..	технической документации на средства измерения для проведения радиационного контроля лома и	подпункт «а» пункта 5 Положения о лицензировании				

	отходов металлов;					
9.4.	документов о поверке средств измерений для проведения радиационного контроля;	абзац шестой пункта 9 Правил обращения с ломом				
9.5.	весовых средств измерений, сведения о которых содержатся в Федеральном информационном фонде по обеспечению единства измерений и которые поверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об обеспечении единства измерений;	абзац седьмой пункта 9 Правил обращения с ломом				
9.6.	документов, подтверждающих право собственности или иного законного основания на весовые средства измерения для взвешивания лома и отходов металлов;	подпункт «а» пункта 5 Положения о лицензировании				
9.7.	технической документации на весовые средства измерения для взвешивания лома и отходов металлов;	подпункт «а» пункта 5 Положения о лицензировании				
9..8.	документов о поверке весовых средств измерений	абзац седьмой пункта 9 Правил обращения с ломом				
10.	Наличие не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов черных металлов в пределах территории Орловской области одной единицы любого из следующих видов оборудования:					
10.1.	- пресса для пакетирования или брикетирования лома черных металлов; - пресс-ножниц; - установки для дробления и сортировки легковесного лома; - оборудования для сортировки или измельчения стружки;	пункт 10 Правил обращения с ломом				
10.2.	документов, подтверждающих право собственности или иного законного основания на оборудование указанное в пункте 10.1.;	подпункт «а» пункта 5 Положения о лицензировании				
10.3.	технической документации на оборудование, указанное в пункте 10.1.					
11..	Наличие не менее чем на одном из					

	объектов по приему лома и отходов цветных металлов в пределах территории Орловской области одной единицы любого из следующих видов оборудования:					
11.1.	- пресса для пакетирования или брикетирования лома и отходов цветных металлов; - пресс-ножниц; - установки для дробления лома и (или) отходов цветных металлов; - установки для разделки кабеля;	пункт 11 Правил обращения с ломом				
11.2.	наличие документов, подтверждающих право собственности или иного законного основания на оборудование, указанное в пункте 11.1.	подпункт «а» пункта 5 Положения о лицензировании				
11.3.	наличие технической документации на оборудование, указанное в пункте 11.1	подпункт «а» пункта 5 Положения о лицензировании				
12..	Наличие на одном из объектов по приему лома и отходов цветных металлов в пределах территории Орловской области:	пункт 10 Правил				
12.1.	оборудования для идентификации и сортировки лома и отходов цветных металлов, сведения о котором содержатся в Федеральном информационном фонде по обеспечению единства измерений;	абзац десятый пункта 9 Правил обращения с ломом				
12.2.	документов, подтверждающих право собственности или иного законного основания на оборудование для идентификации и сортировки лома и отходов цветных металлов;	подпункт «а» пункта 5 Положения о лицензировании				
12.3.	технической документации на оборудование для идентификации и сортировки лома и отходов цветных металлов;	подпункт «а» пункта 5 Положения о лицензировании				
12.4.	документов о поверке оборудования для идентификации и сортировки лома и отходов цветных металлов	абзац десятый пункта 9 Правил обращения с ломом				
<b>V. Общие требования к порядку приема, учета и отчуждения лома и отходов черных металлов, цветных металлов</b>						
13.	Наличие приемо-сдаточных актов по форме согласно приложению № 1 к Правилам обращения с ломом	пункт 13 Правил обращения с ломом				
	Приемо-сдаточные акты на лом и отходы черных металлов хранятся в течение 1 года со дня составления	пункт 16 Правил обращения с ломом				

	приемо-сдаточного акта					
	Приемо-сдаточные акты на лом и отходы цветных металлов хранятся в течение 3 лет со дня составления приемо-сдаточного акта	пункт 17 Правил обращения с ломом				
14.	Наличие реестра приемо-сдаточных актов в электронном виде (до 1 января 2023 года допускается ведение учета приемо-сдаточных актов в книге учета приемо-сдаточных актов на бумажном носителе)	пункт 14 Правил обращения с ломом				
	Сведения в реестре приемо-сдаточных актов либо в книге учета хранятся в течение 1 года со дня составления приемо-сдаточного акта на лом и отходы черных металлов	пункт 16 Правил обращения с ломом				
	Сведения в реестре приемо-сдаточных актов либо в книге учета хранятся в течение 3 лет со дня составления приемо-сдаточного акта на лом и отходы цветных металлов	пункт 17 Правил обращения с ломом				
15.	Наличие журнала регистрации отгруженных лома и отходов черных и (или) цветных металлов в электронном виде (до 1 января 2023 года допускается ведение журнала регистрации отгруженных лома и отходов черных и (или) цветных металлов на бумажном носителе)	пункты 22, 23 Правил обращения с ломом				

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, проводившего выездную оценку)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С оценочным листом соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям ознакомлен(а), копию оценочного листа получил(а):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе с ознакомлением с оценочным листом

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
промышленности и торговли Орловской  
области государственной услуги  
«Лицензирование заготовки, хранения,  
переработки и реализации лома черных  
металлов, цветных металлов»

Форма акта выездной оценки соответствия соискателя лицензии (лицензиата)  
лицензионным требованиям

(указывается наименование лицензирующего органа)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_

(место составления акта)

**Акт выездной оценки  
соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям  
№ \_\_\_\_\_**

1. Выездная оценка соответствия лицензионным требованиям проведена в соответствии с приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Выездная оценка соответствия лицензионным требованиям, установленным статьей 8 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Положением о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2022 года № 980 проведена в соответствии с требованиями статьи 19.1 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» и на основании заявления о предоставлении лицензии (о внесении изменений в реестр лицензий) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

3. Выездная оценка соответствия лицензионным требованиям проведена:

1)

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение выездной оценки)

4. К проведению выездной оценки соответствия лицензионным требованиям были привлечены эксперты (экспертные организации):

1)

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности экспертов с указанием сведений об аттестации эксперта в реестре экспертов контрольного (надзорного) органа или наименование экспертной организации, с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Выездная оценка соответствия лицензионным требованиям проведена в отношении:

(наименование соискателя лицензии (лицензиата, в отношении которого проводится оценка, ИНН, ОГРН (ОГРНИП))

6. Выездная оценка соответствия лицензионным требованиям была проведена по месту (местам) осуществления лицензируемого вида деятельности:

(указываются адреса (местоположение) места осуществления деятельности, в отношении которых была проведена выездная оценка).

7. Выездная оценка соответствия лицензионным требованиям проведена в следующие сроки (указываются дата и время фактического начала выездной, а также дата и время фактического окончания выездной оценки по каждому адресу места осуществления лицензируемого вида деятельности):

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

8. При проведении выездной оценки соответствия лицензионным требованиям присутствовали:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

9. Выездная оценка соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям проведена в соответствии с оценочным листом, содержащим список контрольных вопросов.

10. При проведении выездной оценки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям были представлены:

- документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной оценки:

\_\_\_\_\_  
- технические средства, оборудование и техническая документация:

\_\_\_\_\_  
- работники:

11. По результатам выездной оценки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям установлено:

\_\_\_\_\_  
(указываются выводы по результатам проведения выездной оценки:

1) указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований;

2) в случае выявления несоответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям в акте оценки указывается, каким именно лицензионным требованиям не соответствует соискатель лицензии (лицензиат) и каким нормативным правовым актом (с указанием его структурной единицы) такое лицензионное требование установлено)

12. К настоящему акту выездной оценки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям прилагаются:

1)

\_\_\_\_\_  
(указываются документы, составленные по результатам проведения оценки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям (даты их составления и реквизиты), заполненные оценочные листы (в случае их применения), а также документы и иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, проводившего выездную оценку)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С актом выездной оценки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_  
0

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе с ознакомлением с актом выездной оценки

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)