

**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
И ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07 ноября 2018 года № 15

Об утверждении административных регламентов  
предоставления министерством промышленности  
и экономического развития Рязанской области  
государственных услуг  
по лицензированию отдельных видов деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 года № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг» министерство промышленности и экономического развития Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления министерством промышленности и экономического развития Рязанской области государственной услуги «Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» согласно приложению № 1.

2. Утвердить административный регламент предоставления министерством промышленности и экономического развития Рязанской области государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов,

цветных металлов» согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу:

- постановление министерства экономического развития и торговли Рязанской области от 08.12.2011 № 17 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством экономического развития и торговли Рязанской области государственных услуг по лицензированию отдельных видов деятельности»;

- постановления министерства экономического развития и торговли Рязанской области от 03.09.2012 № 8 «О внесении изменений в постановление министерства экономического развития и торговли Рязанской области от 8 декабря 2011 г. № 17 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством экономического развития и торговли Рязанской области государственных услуг по лицензированию отдельных видов деятельности»;

- постановления министерства экономического развития и торговли Рязанской области от 12.08.2013 № 11 «О внесении изменений в постановление министерства экономического развития и торговли Рязанской области от 8 декабря 2011 г. № 17 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством экономического развития и торговли Рязанской области государственных услуг по лицензированию отдельных видов деятельности» (в редакции постановления минэкономразвития Рязанской области от 03.09.2012 № 8)»;

- постановления министерства экономического развития и торговли Рязанской области от 31.07.2015 № 8 «О внесении изменений в постановление министерства экономического развития и торговли Рязанской области от 8 декабря 2011 года № 17 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством экономического развития и торговли Рязанской области государственных услуг по лицензированию отдельных видов деятельности» (в редакции постановлений Минэкономразвития Рязанской области от 03.09.2012 № 8, от 12.08.2013 № 11)»;

- постановления министерства экономического развития и торговли Рязанской области от 07.09.2016 № 7 «О внесении изменений в Постановление министерства экономического развития и торговли Рязанской области от 8 декабря 2011 года № 17 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством экономического развития и торговли Рязанской области государственных услуг по лицензированию отдельных видов деятельности» (в редакции постановлений Минэкономразвития Рязанской области от 03.09.2012 № 8, от 12.08.2013 № 11, от 31.07.2015 № 8)».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра промышленности и экономического развития Рязанской области Н.В. Соломонову.

Министр промышленности  
и экономического развития  
Рязанской области



С.В. Горячкина

Приложение № 1  
к постановлению  
министерства промышленности  
и экономического развития  
Рязанской области  
от 07 ноября 2018 года № 15

Административный регламент  
предоставления министерством промышленности и экономического  
развития Рязанской области государственной услуги  
«Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления министерством промышленности и экономического развития Рязанской области государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции (далее - Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства промышленности и экономического развития Рязанской области (далее - Министерство, лицензирующий орган), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Министерства с юридическими лицами, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги являются юридические лица (далее - Заявитель, соискатель лицензии, лицензиат).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства и Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»).

Местонахождение Министерства: 390000, г. Рязань, ул. Полонского, д. 7.

День недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Обед с 13.00 до 13.48	

Режим работы Министерства:

Время приема заявлений и документов для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (далее - лицензия), ее переоформления или продления: понедельник, вторник с 9-00 до 17-00.

День документарной и (или) внеплановой выездной проверки соискателя лицензии: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

День выдачи лицензий: пятница.

Обеденный перерыв с 13-00 до 13-48.

Телефоны для справок: 8 (4912) 29-63-24, 21-27-39, 21-58-25, 21-58-07.

Местонахождение ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»:

1. 390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61;
2. 390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1;
3. 390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2;
4. 390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2.

Режим работы ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»:

День недели	Время приема
Понедельник	с 8.00 до 18.00
Вторник	с 8.00 до 20.00
Среда	с 8.00 до 18.00
Четверг	с 8.00 до 20.00
Пятница	с 8.00 до 18.00
Суббота	с 9.00 до 16.00

Прием заявлений и документов для получения лицензии, ее переоформления или продления, а также выдача лицензий осуществляется в соответствии с режимом работы ГБУ РО «МФЦ Рязанской области».

Телефоны для справок: 8 (4912) 29-09-99 добавочный 149.

1.3.2. Способы получения информации о местах нахождения и графике работы Министерства.

Сведения о местах нахождения и режиме работы Министерства и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, сообщаются заинтересованным лицам по телефонам для справок и консультаций, указанным в пункте 1.3.1 Регламента, размещаются на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

1.3.3. Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональной информационной системе «Портал государственных услуг Рязанской области» (далее - РПГУ) (<http://rpgu.ryazangov.ru>).

Официальный сайт Министерства: [www.mineconom.ryazangov.ru](http://www.mineconom.ryazangov.ru).

Официальный сайт ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»:  
[www.моидокументы62.рф](http://www.моидокументы62.рф).

Адрес электронной почты Министерства: [Post62@mineconom.rzn.ru](mailto:Post62@mineconom.rzn.ru).

Адрес электронной почты отдела лицензирования и декларирования:  
[andrianov.db@ryazangov.ru](mailto:andrianov.db@ryazangov.ru).

1.3.4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения в сети «Интернет» в соответствии в пункте 1.3.3 Регламента, используется ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), РПГУ (<http://rpgu.ryazangov.ru>), на информационных стендах в Министерстве;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.4.1. При личном обращении Заявителя в Министерство Заявитель информируется о:

- порядке предоставления государственной услуги;
- видах, характере документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Министерства, участвующий в предоставлении государственной услуги, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование сотрудник Министерства, участвующий в предоставлении государственной услуги, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

1.3.4.2. Информирование Заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы сотрудников, которые непосредственно взаимодействуют с Заявителем.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки сотрудники Министерства подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся о следующем:

- месте нахождения и режиме работы Министерства;
- видах, характере документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При отсутствии возможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поступающие вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4.3. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками на основании письменного обращения Заявителя в течение 10 дней после получения письменного обращения, если предоставление информации по данному вопросу не требует дополнительных разъяснений других органов и организаций, а в случаях, требующих дополнительной проработки, в 30-дневный срок.

1.3.4.4. При получении обращений в форме электронного документа сотрудник готовит подробный ответ, который направляется в течение 30 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В случаях, если ответ требует дополнительной проработки или проведения консультаций, ответ направляется в 30-дневный срок.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- тексты нормативно-правовых актов, устанавливающих обязательные требования в сфере лицензирования розничной продажи алкогольной продукции;

- текст Регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые предоставляются для получения и переоформления лицензий;

- банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины;

- адрес, график работы, адреса электронной почты, номера телефонов Министерства, по которым осуществляется информирование по порядку исполнения государственной услуги;

- информация, относящаяся к осуществлению лицензируемого вида деятельности, предусмотренная Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».

## 2. Стандарты предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

«Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги в Министерстве осуществляет отдел лицензирования и декларирования (далее - отдел).

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача или отказ в выдаче лицензии;

- продление или отказ в продлении срока действия лицензии;

- переоформление или отказ в переоформлении лицензии;
- досрочное прекращение действия лицензии.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии принимается Министерством в течение 30 календарных дней со дня получения заявления и всех необходимых документов. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней.

2.4.2. Сроки принятия Министерством решения о переоформлении лицензии или о продлении срока ее действия не могут превышать сроки, установленные подпунктом 2.4.1 Регламента.

2.4.3. Конкретные сроки осуществления административных действий в рамках административных процедур при предоставлении государственной услуги указаны в разделе 3 Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Российская газета», № 148 - 149, 06.08.1998);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

- Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» («Российская газета», 29.11.1995, № 213);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» («Собрание законодательства РФ», 07.01.2013, № 1, ст. 22);

- Законом Рязанской области от 14.11.2011 № 98-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования розничной продажи алкогольной продукции на территории Рязанской области» («Рязанские ведомости», № 215, 16.11.2011);

- Постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения



государственных функций» («Рязанские ведомости», № 81, 07.05.2011);

- Постановлением Правительства Рязанской области от 12.12.2017 № 340 «Об утверждении Положения о министерстве промышленности и экономического развития Рязанской области» («Рязанские ведомости», № 216, 19.12.2017).

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявителями представляются заявления по формам согласно приложениям № 3 - 6 к Регламенту и документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в соответствии с перечнем прилагаемых к заявлению документов по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции:

1) заявление о выдаче лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, вида продукции, срока, на который испрашивается лицензия;

2) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);

3) копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица. В случае если указанный документ не представлен Заявителем, по межведомственному запросу лицензирующего органа федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, представляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в Единый государственный реестр юридических лиц;

4) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе. В случае, если указанный документ не представлен Заявителем, по межведомственному запросу лицензирующего органа федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, представляет сведения, подтверждающие факт постановки соискателя лицензии на налоговый учет;

5) копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии. В случае, если копия указанного документа не

представлена Заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты Заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП);

б) документ, подтверждающий наличие у Заявителя минимального размера оплаченного уставного капитала (уставного фонда) в размере не менее 400 тысяч рублей;

в) документы, подтверждающие наличие у Заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более. В случае, если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, не представлены Заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу лицензирующего органа федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2 - 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

1) заявление о выдаче лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, вида продукции, срока, на который испрашивается лицензия;

2) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);

3) копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица. В случае если указанный документ не представлен Заявителем, по межведомственному запросу лицензирующего органа федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, представляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о соискателе лицензии в Единый государственный реестр юридических лиц;

4) копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе. В случае, если указанный документ не представлен Заявителем, по межведомственному запросу лицензирующего органа федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, представляет сведения, подтверждающие факт постановки соискателя лицензии на налоговый учет;

5) копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии. В случае, если копия указанного документа не представлена Заявителем, лицензирующий орган проверяет факт уплаты Заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП;

б) документы, подтверждающие наличие у Заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем девятым пункта 10 статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»).

Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»). В случае, если указанные в настоящем подпункте документы, относящиеся к объектам недвижимости (за исключением документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены Заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу лицензирующего органа федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7) документ, подтверждающий наличие у Заявителя (за исключением бюджетных учреждений) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие у заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и

оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»);

8) документы, подтверждающие наличие у Заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания (при выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств);

9) копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания. В случае, если указанный документ не представлен Заявителем, указанный документ представляется по межведомственному запросу лицензирующего органа уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для продления срока действия лицензии:

- 1) заявление о продлении срока действия лицензии;
- 2) копия документа об уплате государственной пошлины в размере, предусмотренном за предоставление лицензии;
- 3) действующая лицензия.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для переоформления лицензии в случае реорганизации организации:

- 1) документы, указанные в подпунктах 2.6.2 - 2.6.2 - 1. Регламента

При переоформлении лицензии в связи с реорганизацией юридического лица в форме слияния, присоединения или преобразования заявитель (лицензиат или правопреемник юридического лица) представляет в Министерство документы, указанные в подпунктах 2.6.2 - 2.6.2 - 1. Регламента (за исключением документов, предусмотренных пунктом 6 пункта 2.6.2 Регламента);

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для переоформления лицензии в случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии:

- 1) заявление о переоформлении лицензии;
- 2) копия документа об уплате государственной пошлины;
- 3) документы, подтверждающие указанные изменения или утрату

лицензии;

4) действующая лицензия.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для досрочного прекращения действия лицензии:

1) заявление;

2) действующая лицензия.

2.6.7. Лицензирующий орган не вправе требовать от соискателя лицензии представления документов, не предусмотренных Регламентом.

2.6.8. Министерство не вправе требовать от соискателя лицензии (лицензиата):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации для получения документов и информации случаях, не предусмотренных Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление Заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.6 Регламента, за исключением документов, получаемых Министерством в рамках межведомственного взаимодействия от иных органов, в распоряжении которых они находятся;

наличие в представленных документах приписок, подчисток, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

отсутствие у представителя Заявителя (соискателя лицензии, лицензиата) доверенности на совершение действий, связанных с получением государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие Заявителя лицензионным требованиям, установленным

в соответствии с положениями статей 2, 8, 10.1, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» в части, касающейся розничной продажи алкогольной продукции;

2) нарушение требований статьи 8 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

3) наличие у Заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в лицензирующий орган заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по запросу лицензирующего органа;

4) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие Заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей, указанных в подпункте 1 пункта;

5) наложение Министерством на принадлежащее Заявителю основное технологическое оборудование для производства и (или) оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции ареста в качестве меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

6) наличие у Заявителя на дату поступления в лицензирующий орган заявления о выдаче лицензии не уплаченного в установленный срок административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

За предоставление лицензии, продление срока действия лицензии и ее переоформление уплачивается государственная пошлина в следующих размерах, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах:

- предоставление или продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции - 65000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

- переоформление лицензии при реорганизации юридического лица (за исключением реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии

на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности) - в размере, установленном настоящим пунктом для предоставления лицензии;

- переоформление лицензии при реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности - 3500 рублей;

- переоформление лицензии в связи с изменением наименования юридического лица (без его реорганизации), его местонахождения или указанного в лицензии места осуществления деятельности либо иных указываемых в лицензии данных, а также в связи с утратой лицензии - в размере 3500 рублей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги - не позднее рабочего дня, следующего за датой обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Здание (строение), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для Заявителей (представителей Заявителя), в том числе инвалидов, от остановок общественного транспорта.

Прием Заявителей (представителей Заявителя), в том числе инвалидов, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, размещаемых, по возможности, на нижних этажах зданий и включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечить комфортное расположение граждан и должностных лиц. Помещения обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая «Интернет», оргтехникой), стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, информационными и



справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для автотранспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н.

2.12.2. Требования к местам ожидания Заявителей (представителей Заявителя), в том числе инвалидов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителя), в том числе инвалидов.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием. В зоне мест ожидания выделяются зоны специализированного обслуживания инвалидов и предусматривается не менее 1 места для инвалидов.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

Места ожидания Заявителей (представителей Заявителя), в том числе инвалидов, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. Требования к местам приема Заявителей (представителей

Заявителя), в том числе инвалидов.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В месте предоставления государственной услуги размещается по мере поступления и обновления следующая информация:

- Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

- Закон Рязанской области от 14.11.2011 № 98-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования розничной продажи алкогольной продукции на территории Рязанской области»;

- перечень технических регламентов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих обязательные требования к лицензируемой деятельности;

- текст Регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, переоформления и продления лицензии;

- банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины;

- график приема документов от соискателей лицензии.

Места для приема Заявителей (представителей Заявителя), в том числе инвалидов, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, а также выделяются зоны специализированного обслуживания инвалидов, и предусматривается не менее 1 места для инвалидов.

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

2.12.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителя) с информационными материалами, оборудуются визуальной, текстовой и мультимедийной информацией, размещаемой на информационных стендах, демонстрационных системах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные тексты печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием

либо подчеркиваются. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека.

Обеспечивается надлежащее размещение информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается бесплатное предоставление информации в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги, доступности ее предоставления.

2.12.5. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание специалистами Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур на информационном стенде;

- оборудование на прилегающих к зданию Министерства территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- другие условия обеспечения доступности, предусмотренные Регламентом.

2.13. Показателем доступности и качества государственной услуги является отсутствие обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

Информация о ходе рассмотрения документов, представляемых для получения, продления срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или ее переоформления, должна быть доступна Заявителям.

При оказании государственной услуги Заявитель имеет право:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со

стандартом предоставления государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги;

- получать письменный ответ на поданное заявление;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) Министерства, должностных лиц либо государственных служащих, участвующих в оказании государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Предоставление государственной услуги в части приема документов и выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым прием документов и выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции осуществляется после однократного обращения Заявителя (Представителя Заявителя) с соответствующим запросом.

Специалист ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» принимает от Заявителя (представителя Заявителя) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выдает лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным министерством промышленности и экономического развития Рязанской области и многофункциональным центром согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Соискатель лицензии имеет право обратиться в лицензирующий орган с заявлением о выдаче лицензии, лицензиат - с заявлением о продлении срока действия лицензии, о переоформлении лицензии, о прекращении действия лицензии, и направить предусмотренные Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» документы как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов.

2.15.2. В случае, если указанные в пункте 2.15.1 заявления и документы были получены в форме электронных документов, лицензирующий орган обязан обеспечить осуществление в электронной форме:

- приема и рассмотрения заявлений и уведомлений;

- ведения лицензионного дела;

- возможности для соискателя лицензии дистанционно отслеживать стадии лицензионного дела;

- выдачи документов в связи с осуществлением лицензирования и лицензионного контроля.

2.15.3. Лицензирующий орган обязан обеспечить осуществление в

электронной форме ведения реестров.

2.15.4. Лицензирующий орган в связи с осуществлением лицензирования и лицензионного контроля взаимодействует в электронной форме с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, а также с соискателями лицензий и лицензиатами в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация или отказ в приеме и регистрации Министерством заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги;
- взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- проведение документарной проверки в отношении лицензиата (соискателя лицензии) (за исключением случая обращения с заявлением о досрочном прекращении действия лицензии);
- проведение внеплановой выездной проверки в отношении лицензиата (соискателя лицензии) (за исключением случая обращения с заявлением о досрочном прекращении действия лицензии);
- принятие решения о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) или отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) лицензии;
- принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии;
- оформление лицензии;
- выдача лицензии.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Начальник отдела организует документированный учет выполнения каждого этапа административных процедур с определением ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела.

3.3. Контроль за исполнением порядка и сроков выполнения административных процедур (конкретных административных действий в рамках административных процедур), предусмотренных разделом 3 Регламента, осуществляет начальник отдела.

3.4. Административная процедура: прием и регистрация или отказ в приеме и регистрации Министерством заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги:

3.4.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение соискателя лицензии (лицензиата) с заявлением и прилагаемыми документами.

3.4.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается уполномоченным должностным лицом Заявителя и заверяется печатью.

3.4.3. К заявлению должен быть приложен комплект документов в соответствии с подпунктами 2.6.1 - 2.6.6 пункта 2.6 Регламента, за исключением документов, получаемых Министерством в рамках межведомственного взаимодействия от иных органов, в распоряжении которых они находятся.

3.4.4. Заявление и документы представляются соискателем лицензии (лицензиатом) или уполномоченным представителем соискателя лицензии (лицензиата) в Министерство или в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области».

ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» на следующий день после принятия заявления и прилагаемых документов представляет их по оформленной в установленном порядке описи в Министерство.

Предусмотренные подпунктами 2.6.1 - 2.6.6 пункта 2.6 Регламента документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов.

3.4.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 - 2.6.6 пункта 2.6 Регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, специалист, ответственный за прием документов, направляет Заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов.

3.4.6. Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность и полномочия лица, подающего заявление, полномочия лица, подписавшего заявление, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей соискателю лицензии (лицензиату);

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

документы представлены в соответствии с требованиями подпунктов 2.6.1 - 2.6.6 пункта 2.6 Регламента, содержащего исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением документов, получаемых Министерством в рамках межведомственного взаимодействия от иных государственных органов, в распоряжении которых они находятся;

тексты документов написаны разборчиво;

наименование и место нахождения соискателя лицензии (лицензиата)

указаны в строгом соответствии с представленными документами;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) оказывает Заявителю помощь в оформлении заявления в случае отсутствия у Заявителя оформленного заявления или его неправильного оформления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3.4.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, специалист, ответственный за прием заявления и прилагаемых к нему документов, отказывает Заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, установленных в пункте 2.7 Регламента, специалист, ответственный за прием заявления и прилагаемых к нему документов регистрирует полученное заявление в журнале регистрации заявлений в день получения заявления. При регистрации заявлению присваивается регистрационный номер.

3.4.9. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является поступление заявления о выдаче (продлении срока действия, переоформлении, прекращении действия) лицензии и прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.7 Регламента.

3.4.10. Результат административной процедуры: прием и регистрация или отказ в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5. Административная процедура: взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

3.5.1. Основание для начала административной процедуры: в случае если для предоставления государственной услуги необходимы документы и информация, которые Министерство не вправе требовать от Заявителя и (или) Заявитель не представил их по собственной инициативе, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.2. Ответственный специалист отдела составляет запрос в налоговые органы для получения сведений об отсутствии (наличии) у Заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в лицензирующий орган заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах. Копия запроса подшивается в лицензионное дело Заявителя.

3.5.3. В случае отсутствия в представленном пакете документов:

копии документа о государственной регистрации Заявителя, а также копии документа о постановке Заявителя на налоговый учет специалист отдела

делает межведомственный запрос в налоговые органы для получения указанных документов;

копии документа, подтверждающего наличие у Заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (в случае, если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены Заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них)) специалист отдела делает межведомственный запрос в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копии документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии специалист отдела проверяет факт уплаты Заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП;

копии уведомления о начале предоставления услуг общественного питания, специалист отдела делает межведомственный запрос в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти для получения указанного документа.

3.5.4. Межведомственный запрос формируется в электронном виде, подписывается электронной подписью Министерства и (или) уполномоченного должностного лица и направляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.5. При получении ответа на межведомственный запрос должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, приобщают полученный ответ к делу, сформированному в связи с поступлением заявления от Заявителя о предоставлении услуги.

3.5.6. Способ фиксации ответа на межведомственный запрос: распечатка ответа, полученного посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.7. Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.8. Результатом административной процедуры является получение ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.9. Способ фиксации результата административной процедуры: при поступлении ответа на запрос специалист отдела подшивает его в лицензионное дело Заявителя.

3.5.10. Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней с момента регистрации Министерством заявления.

3.6. Административная процедура: проведение внеплановой документальной проверки в отношении лицензиата (соискателя лицензии) (за исключением случая обращения с заявлением о досрочном прекращении действия лицензии).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами.



3.6.2. Специалист отдела, назначенный начальником отдела ответственным за проведение внеплановой документарной проверки, разрабатывает проект приказа Министерства о ее проведении по форме приложения № 1, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3.6.3. Министр (заместитель министра) подписывает проект приказа о проведении внеплановой документарной проверки соискателя лицензии (лицензиата), после чего приказ подлежит регистрации в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 дня.

3.6.4. Специалист отдела, ответственный за проведение внеплановой документарной проверки, проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, ответах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, на предмет соответствия требованиям законодательства и Регламента.

Результаты проверки оформляются актом по форме приложения № 3, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.6.5. Критерии принятия решения: соответствие представленных документов требованиям законодательства и Регламента.

3.6.6. Результатом административной процедуры является определение соответствия (несоответствия) сведений содержащихся в документах, представленных соискателем лицензии или лицензиатом, лицензионным требованиям.

3.6.7. Способ фиксации результата административной процедуры: составление акта проверки содержащего сведения о соответствии (несоответствии) соискателя лицензии или лицензиата лицензионным требованиям. несоответствие соискателя лицензии или лицензиата лицензионным требованиям указывается в акте проверки со ссылкой на конкретные нормативные правовые акты, требования которых были нарушены заявителем.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.7. Административная процедура: проведение внеплановой выездной проверки в отношении лицензиата (соискателя лицензии) (за исключением случая обращения с заявлением о досрочном прекращении действия лицензии).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является положительный результат документарной проверки о соответствии документов Заявителя установленным лицензионным требованиям.

3.7.2. Специалист отдела, назначенный начальником отдела ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, разрабатывает проект приказа Министерства о ее проведении по форме приложения № 1, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3.7.3. Министр (заместитель министра) подписывает проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки соискателя лицензии (лицензиата), после чего приказ подлежит регистрации в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 дня.

3.7.4. О проведении внеплановой выездной проверки Заявитель уведомляется Министерством не позднее 1 дня до ее начала любым доступным способом.

3.7.5. В ходе проведения внеплановой выездной проверки специалист отдела проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, а также помещения, здания, сооружения, оборудование, иные объекты, которые предполагается использовать соискателем лицензии (лицензиатом) при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции, на предмет соответствия требованиям законодательства и Регламента.

По результатам проверки специалистом отдела, проводящим проверку, составляется акт проверки по форме приложения № 3, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, или уполномоченному представителю соискателя лицензии (лицензиата) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

При наличии согласия соискателя лицензии или лицензиата на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю или уполномоченному представителю соискателя лицензии (лицензиата). При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В журнале учета проверок должностными лицами Министерства осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи).

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.6. Критерием для принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки является положительный результат документарной проверки о соответствии документов заявителя лицензионным требованиям установленным п. 4 ст. 23.2 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» в части, касающейся розничной продажи алкогольной продукции.

3.7.7. Результатом административной процедуры является определение соответствия (несоответствия) соискателя лицензии или лицензиата лицензионным требованиям.

3.7.8. Способ фиксации результата административной процедуры: составление акта проверки содержащего сведения о соответствии (несоответствии) соискателя лицензии или лицензиата лицензионным требованиям. несоответствие соискателя лицензии или лицензиата лицензионным требованиям указывается в акте проверки со ссылкой на конкретные нормативные правовые акты, требования которых были нарушены заявителем.

3.7.9. Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.8. Административная процедура: принятие решения о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) или отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) лицензии:

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие (выявление) в результате проведенных в отношении соискателя лицензии (лицензиата) документарной или внеплановой выездной проверки оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.8.2. Специалист отдела, назначенный ответственным за оформление решения, разрабатывает проект приказа о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) или отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) лицензии, а также проект уведомления о выдаче (продлении

срока действия) или отказе в выдаче (продлении срока действия) лицензии.

Проекты приказа и уведомления передается на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 часа.

3.8.3. Министр подписывает приказ и уведомление о выдаче (продлении срока действия) или отказе в выдаче (продлении срока действия) лицензии, которые передаются в отдел для дальнейшей регистрации в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

3.8.4. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) или отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) лицензии Министерством направляется соответствующее уведомление в адрес соискателя лицензии (лицензиата). Уведомление о выдаче (продлении срока действия) или отказе в выдаче (продлении срока действия) лицензии содержит сведения о несоответствии Заявителя лицензионным требованиям со ссылкой на конкретные нормативные правовые акты, требования которых были нарушены.

3.8.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие (несоответствие) принятых заявления, документов и объекта лицензионным требованиям и условиям.

3.8.6. Результат административной процедуры: подписанные Министром приказ о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) или отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) лицензии и уведомление заявителя о принятом решении.

3.8.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписанное уведомление о выдаче (продлении срока действия) или отказе в выдаче (продлении срока действия) лицензии. В случае, если в заявлении о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) лицензии было указано на необходимость направления решения о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) или отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) лицензии в форме электронного документа, соответствующее решение направляется соискателю лицензии (лицензиату) в форме электронного документа.

3.8.8. Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.8.9. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в министерство заявления о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) лицензии.

3.9. Административная процедура: принятие решения о досрочном прекращении действия лицензии:

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о прекращении действия лицензии.

3.9.2. Решение министерства о досрочном прекращении действия лицензии оформляется в форме приказа.

Проект приказа о досрочном прекращении действия лицензии готовится

без проведения документарной и внеплановой выездной проверки.

3.9.3. Специалист отдела, назначенный ответственным за оформление решения, разрабатывает проект приказа о досрочном прекращении действия лицензии и уведомления о принятом решении.

Проект приказа и проект уведомления передаются Министру на подпись.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

3.9.4. Решение о прекращении срока действия лицензии в течение 3 рабочих дней со дня его принятия доводится до сведения Заявителя в письменной форме.

3.9.5. Результат административной процедуры: подписанные Министром приказ о досрочном прекращении действия лицензии и уведомление о принятом решении.

3.9.6. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 14 календарных дней со дня поступления в Министерство заявления о досрочном прекращении действия лицензии.

3.9.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписанное уведомление о досрочном прекращении действия лицензии. В случае, если в заявлении о досрочном прекращении действия лицензии было указано на необходимость направления решения о досрочном прекращении действия лицензии в форме электронного документа, соответствующее решение направляется лицензиату в форме электронного документа.

3.10. Административная процедура: оформление лицензии

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный Министром приказ о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) лицензии.

3.10.2. Лицензия оформляется специалистом отдела, назначенным ответственным за ее оформление, отдельно на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

Лицензия оформляется в одном экземпляре на бланке строгой отчетности, изготовленном типографским способом с применением средств защиты от подделки, имеющем учетную серию и номер.

В лицензии указываются:

- наименование лицензирующего органа;
- номер лицензии и дата выдачи;
- лицензируемый вид деятельности;
- полное и (или) сокращенное наименования и организационно-правовая форма организации, место ее нахождения, адрес ее электронной почты, по которому Министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи;

- срок действия лицензии;
- места нахождения обособленных подразделений организации (независимо от того, отражено или не отражено их создание в учредительных и иных организационно-распорядительных документах организаций, и от полномочий, которыми наделяются указанные подразделения), осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции;

- значения координат стационарного торгового объекта или стационарного объекта общественного питания.

3.10.3. Действие лицензии, выданной организации, распространяется на деятельность ее обособленных подразделений только при условии указания в лицензии мест их нахождения.

3.10.4. Лицензия подписывается Министром (в случае его отсутствия - заместителем министра) и заверяется гербовой печатью Министерства.

Ксерокопия оформленной лицензии хранится в лицензионном деле.

3.10.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является приказ о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) лицензии.

3.10.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.10.7. Результат административной процедуры: оформленный бланк лицензии.

3.10.8. Способ фиксации результата административной процедуры:  
бланк лицензии на бумажном носителе;  
внесение сведений в электронном виде в государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий.

3.11. Административная процедура: выдача лицензии

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленной в соответствии с подпунктами 3.10.2 - 3.10.4 пункта 3.10 Регламента лицензии.

3.11.2 Лицензия выдается лично руководителю либо уполномоченному представителю соискателя лицензии (лицензиата).

3.11.3. Специалист отдела, ответственный за выдачу лицензии, устанавливает:

личность и полномочия лица, получающего лицензию;  
делает соответствующую запись в журнале учета выданных лицензий.

3.11.4. Руководитель или уполномоченный представитель соискателя лицензии (лицензиата) расписывается в получении лицензии в журнале учета выданных лицензий и получает лицензию.

3.11.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.11.6. Результатом данной административной процедуры является выдача Заявителю надлежащим образом оформленного бланка лицензии.

3.11.7. Способ фиксации результата административной процедуры:  
роспись руководителя или уполномоченного представителя соискателя лицензии (лицензиата) в получении лицензии в журнале учета выданных лицензий

3.12. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.12.1. В ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» при предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием документов в соответствии с подпунктами 2.6.1 - 2.6.6 пункта 2.6

Регламента (для исполнения документы передаются в отдел лицензирования и декларирования Министерства);

- выдача лицензии на бланке строгой отчетности.

3.13. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.13.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на ЕПГУ или РПГУ.

3.13.2. Заявителям обеспечивается возможность получения на ЕПГУ или РПГУ формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

3.13.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на ЕПГУ или РПГУ.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в Министерство, с использованием ЕПГУ или РПГУ.

3.13.4. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление Заявителем с использованием ЕПГУ или РПГУ документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.6 пункта 2.6 Регламента.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется начальником отдела.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги, систематических проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента и других нормативно-правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

4.2. 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.

4.2.1 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества

предоставления государственной услуги, а также установление их периодичности осуществляются на основании приказов Министерства.

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе предоставления государственной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в квартал, внеплановые проверки - по мере необходимости в связи с обращениями Заявителей.

4.2.3. По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

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

4.3.1. Специалисты, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных Регламентом.

4.3.2. Ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных Регламентах.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, специалисты отдела несут установленную законодательством ответственность.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, по решению Министра проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Министерства.

4.4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

4.4.3. Если граждане, их объединения и организации не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Министерстве, они вправе обратиться в письменной, устной форме или в форме электронного документа в Правительство Рязанской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных



служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

5.1. Получатели государственной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных служащих, участвующих в оказании государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.2. Предмет и содержание жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения Министерства, действия (бездействие) его должностных лиц либо государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой на такие действия (бездействие) или решения, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

7) отказ Министерства, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в Правительство Рязанской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Рязанской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица органа либо работника многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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) Министерства, его должностного лица либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поданная Заявителем в орган, учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанным органом, учреждением направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в Правительство Рязанской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких

исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.9. 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 Рязанской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 пунктом 5.3 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.10 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

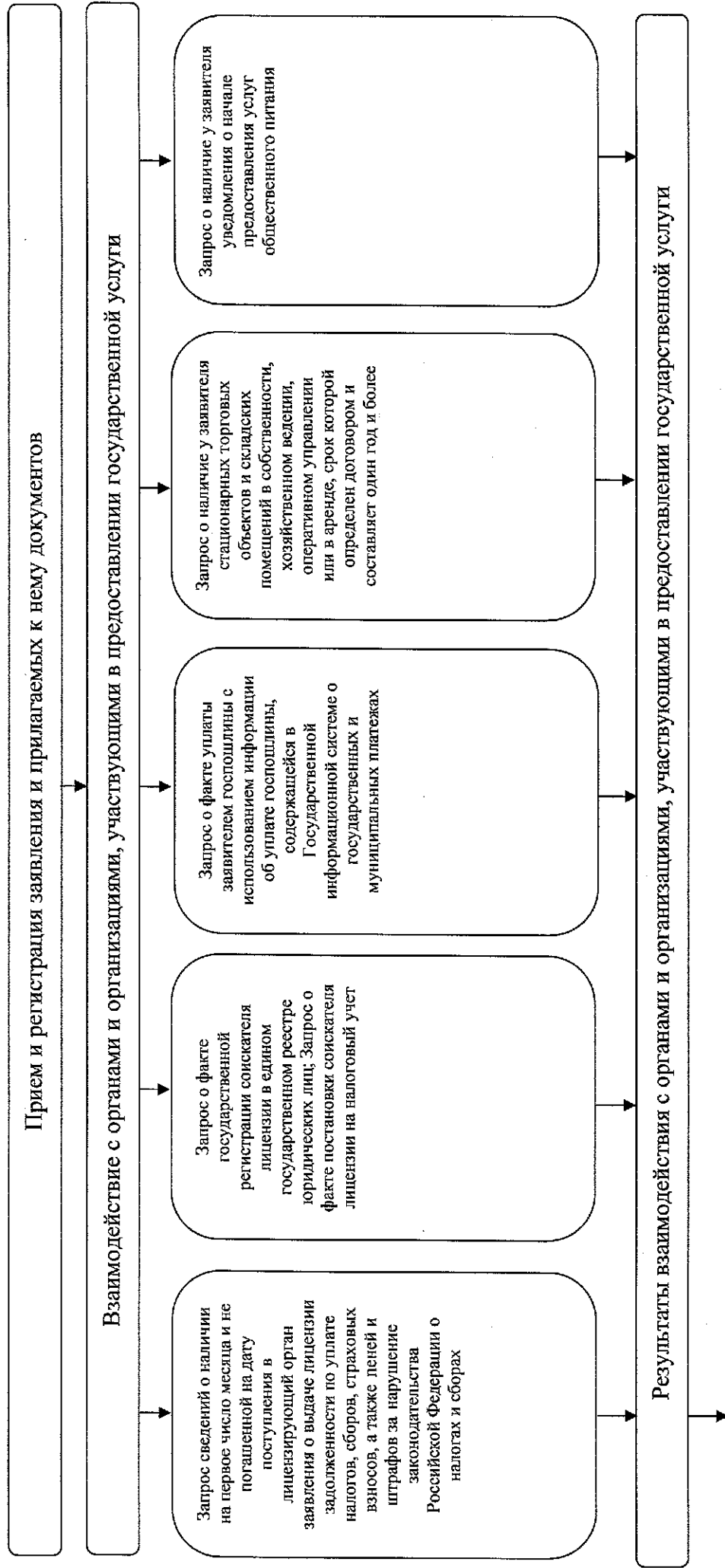
5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном пункте 5.10 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

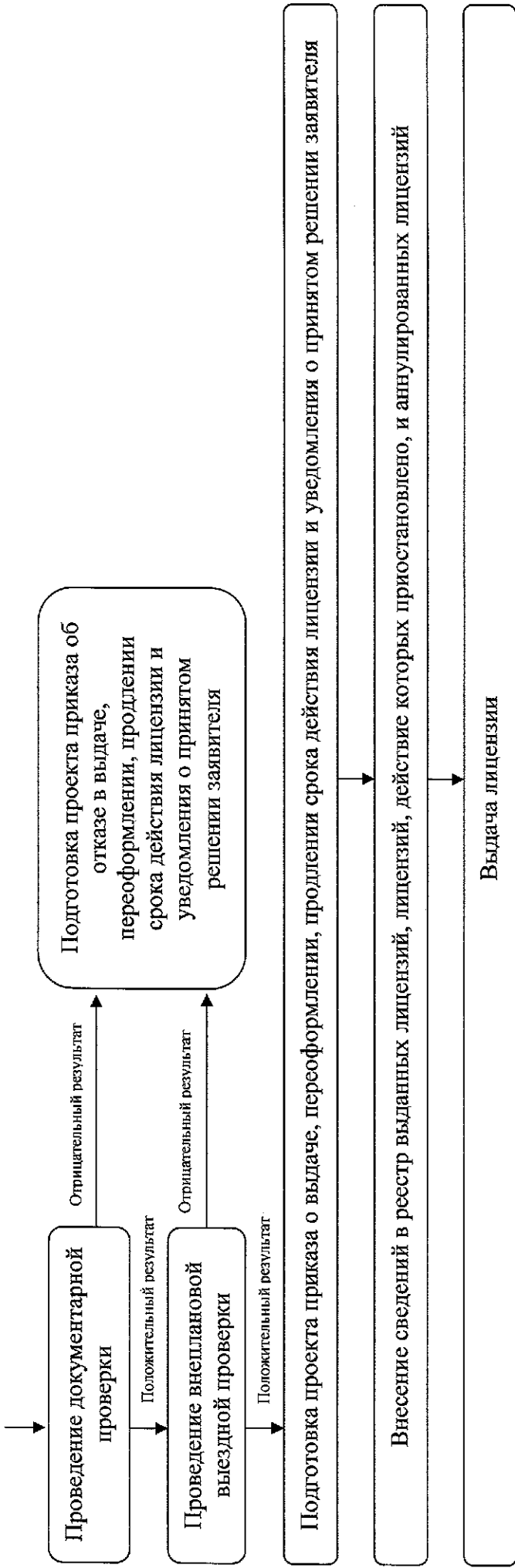
5.13. Решения по жалобе, принятые Министерством, Правительством Рязанской области, их должностными лицами, обжалуются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

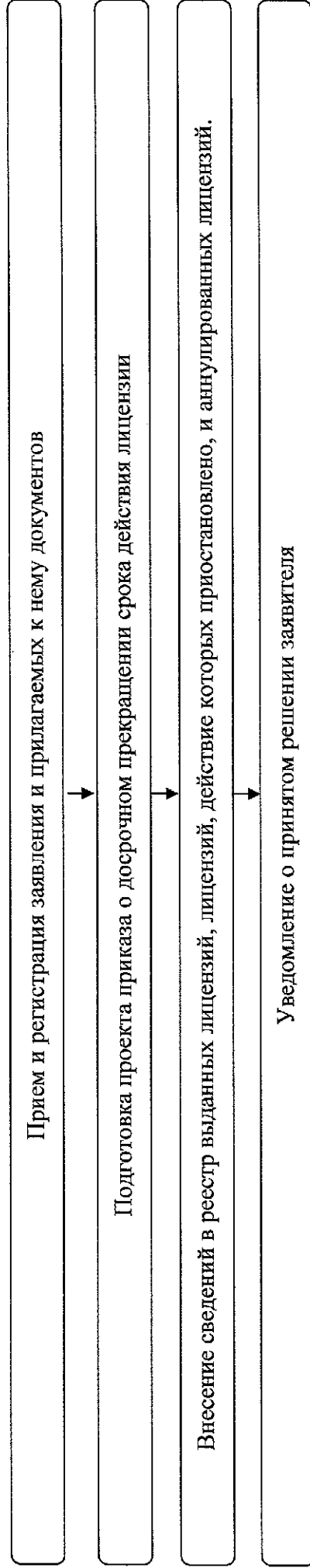
5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить при личном обращении, в том числе по телефону, в Министерстве, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «ЕПГУ».

**Блок-схема  
последовательности действий административных процедур по предоставлению государственной услуги**



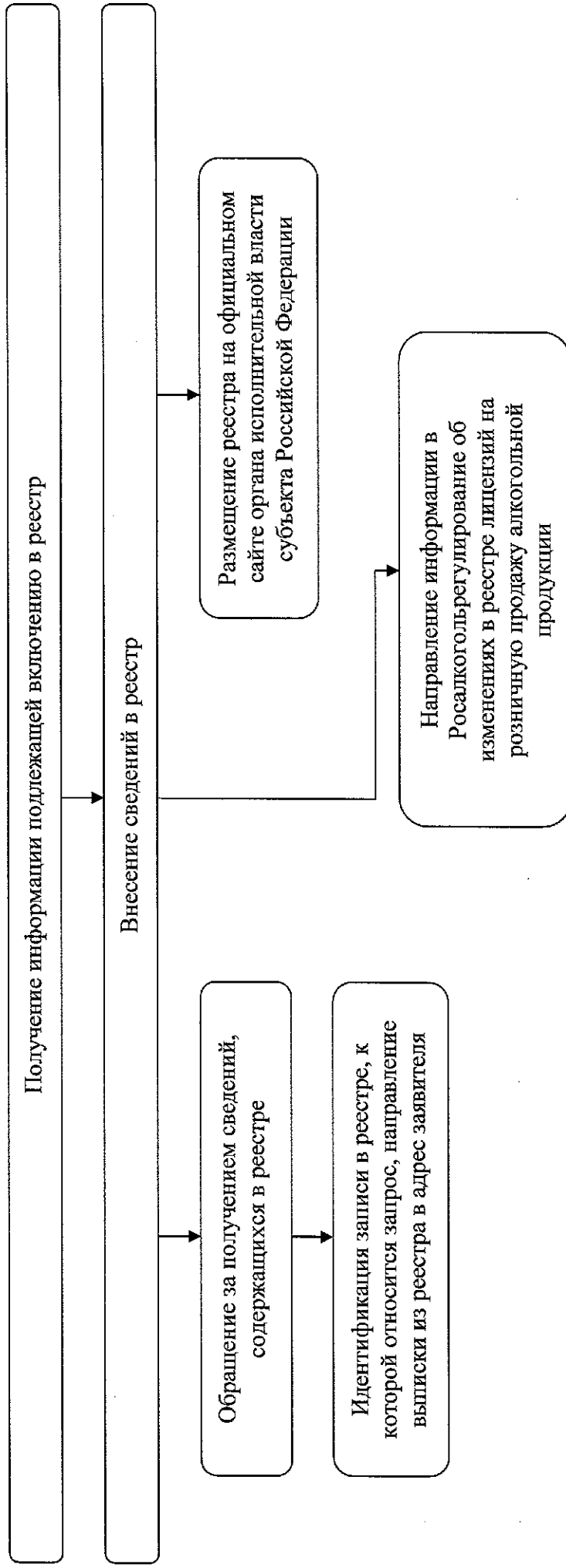


**Блок-схема****последовательности действий административной процедуры по досрочному прекращению срока действия лицензии**



## Блок-схема

последовательности действий по ведению реестра выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий и ирредставлению сведений из реестра лицензий



Приложение № 2 к административному  
регламенту предоставления государственной  
услуги «Лицензирование розничной продажи  
алкогольной продукции»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
*прилагаемых к заявлению документов*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование документа	Количество листов
<i>Документы, которые необходимы для получения лицензии, представляемые заявителем</i>	
Заявление	
Копии учредительных документов (с предъявлением оригинала в случае, если копии документов не заверены нотариусом)	
Документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) (документы подтверждающие оплату уставного капитала) (за исключением организаций, оказывающих услуги общественного питания)	
Копия документа об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии	
Копия документа о государственной регистрации организации – юридического лица	
Копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе	
Документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более	
Копия уведомления о начале предоставления услуг общественного питания (за исключением организаций розничной торговли)	
<b>ИТОГО</b>	

*Документы сдал:*

*Документы принял:*

Приложение № 3 к административному  
регламенту предоставления государственной  
услуги «Лицензирование розничной продажи  
алкогольной продукции»

Рег. № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Министру промышленности и  
экономического развития Рязанской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче лицензии

Организация: \_\_\_\_\_  
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Место нахождения организации (юр. адрес): \_\_\_\_\_

Места нахождения обособленных подразделений организации:

1. КПП подразделения \_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тип объекта)

\_\_\_\_\_ значения координат (широта, долгота)

2. КПП подразделения \_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тип объекта)

\_\_\_\_\_ значения координат (широта, долгота)

3. КПП подразделения \_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тип объекта)

\_\_\_\_\_ значения координат (широта, долгота)

4. КПП подразделения \_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тип объекта)

\_\_\_\_\_ значения координат (широта, долгота)

5. КПП подразделения \_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тип объекта)

\_\_\_\_\_ значения координат (широта, долгота)

Телефон (моб.): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_

Номер расчетного счета в банке: \_\_\_\_\_

Лицензируемый вид деятельности, который организация намерена осуществлять: \_\_\_\_\_

Вид продукции: \_\_\_\_\_

Срок, на который испрашивается лицензия: \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)  
М.П.

(Фамилия, И.О.)

Места нахождения обособленных подразделений организации:

6. КПП подразделения \_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_

(тип объекта)

значения координат (широта, долгота)

7. КПП подразделения \_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_

(тип объекта)

значения координат (широта, долгота)

8. КПП подразделения \_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_

(тип объекта)

значения координат (широта, долгота)

9. КПП подразделения \_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_

(тип объекта)

значения координат (широта, долгота)

10. КПП подразделения \_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_

(тип объекта)

значения координат (широта, долгота)

11. КПП подразделения \_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_

(тип объекта)

значения координат (широта, долгота)

12. КПП подразделения \_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_

(тип объекта)

значения координат (широта, долгота)

13. КПП подразделения \_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_

(тип объекта)

значения координат (широта, долгота)

14. КПП подразделения \_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_

(тип объекта)

значения координат (широта, долгота)

15. КПП подразделения \_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_

(тип объекта)

значения координат (широта, долгота)

16. КПП подразделения \_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_

(тип объекта)

значения координат (широта, долгота)

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

М.П.

Приложение № 4 к административному  
регламенту предоставления государственной  
услуги «Лицензирование розничной продажи  
алкогольной продукции»

Рег. № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Министру промышленности и  
экономического развития Рязанской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о переоформлении лицензии

Организация: \_\_\_\_\_  
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Место нахождения организации (юр. адрес): \_\_\_\_\_

Телефон (моб.): \_\_\_\_\_

Просит переоформить лицензию № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
на осуществление \_\_\_\_\_  
(вид деятельности, указанный в лицензии)

В связи с \_\_\_\_\_

Места нахождения обособленных подразделений организации:

1. КПП подразделения \_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_

(тип объекта)

значения координат (широта, долгота)

2. КПП подразделения \_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_

(тип объекта)

значения координат (широта, долгота)

3. КПП подразделения \_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_

(тип объекта)

значения координат (широта, долгота)

4. КПП подразделения \_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_

(тип объекта)

значения координат (широта, долгота)

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

М.П.

Приложение № 5 к административному  
регламенту предоставления государственной  
услуги «Лицензирование розничной продажи  
алкогольной продукции»

Рег. № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Министру промышленности и  
экономического развития Рязанской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о прекращении действия лицензии

Организация: \_\_\_\_\_  
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Место нахождения организации (юр. адрес): \_\_\_\_\_

Телефон (моб.): \_\_\_\_\_

Просит прекратить действие лицензии № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

на осуществление \_\_\_\_\_  
(вид деятельности, указанный в лицензии)

с \_\_\_\_\_

Приложение: (бланк лицензии)

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, И.О.)

М.П.

Приложение № 2  
к постановлению  
министерства промышленности  
и экономического развития  
Рязанской области  
от 07 ноября 2018 года № 15

Административный регламент  
предоставления министерством промышленности  
и экономического развития  
Рязанской области государственной услуги  
«Лицензирование заготовки, хранения, переработки и  
реализации лома черных металлов, цветных металлов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления министерством промышленности и экономического развития Рязанской области государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства промышленности и экономического развития Рязанской области (далее - Министерство, лицензирующий орган), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Министерства с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель, соискатель лицензии, лицензиат).

1.3. Лицензируемая деятельность включает в себя следующие виды работ:  
а) заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов;  
б) заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов.

1.3.1. Лицензионными требованиями к осуществлению лицензируемой деятельности являются:

а) наличие у соискателя лицензии (лицензиата) 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;

б) наличие у соискателя лицензии условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369 (далее - Правила обращения с ломом черных металлов), и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 370 (далее - Правила обращения с ломом цветных металлов), в соответствии со статьей 13.1 Федерального закона «Об отходах производства и потребления» и соблюдение лицензиатом Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов.

1.3.2. Юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, принимающие лом и отходы черных металлов, обязаны обеспечить:

а) наличие минимального штата имеющих соответствующую квалификацию следующих работников, с которыми заключены трудовые договоры:

контролер лома и отходов металла 2 разряда - на каждом объекте по приему лома и отходов черных металлов;

прессовщик лома и отходов металла 1 разряда - не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов черных металлов в пределах территории Рязанской области;

б) наличие на каждом объекте по приему лома и отходов черных металлов:

лица, ответственного за проведение радиационного контроля лома и отходов черных металлов;

лица, ответственного за проведение контроля лома и отходов черных металлов на взрывобезопасность;

в) наличие на каждом объекте по приему лома и отходов черных металлов площадки с твердым (асфальтовым, бетонным) покрытием, предназначенной для хранения лома и отходов черных металлов, а также оборудования для проведения радиационного контроля лома и отходов черных металлов в соответствии с установленными требованиями;

г) наличие не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов черных металлов в пределах территории Рязанской области:

пресса для пакетирования лома черных металлов (с усилием прессования не менее 2500 кН), либо пресс-ножниц (с усилием реза не менее 3000 кН), либо установки для дробления и сортировки легковесного лома (с мощностью привода не менее 495 кВт);

оборудования для сортировки или измельчения стружки.

1.3.3. Юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, принимающие лом и отходы цветных металлов, обязаны обеспечить:

а) наличие минимального штата имеющих соответствующую квалификацию следующих работников, с которыми заключены трудовые договоры:

контролер лома и отходов металла 2 разряда - на каждом объекте по приему лома и отходов цветных металлов;



прессовщик лома и отходов металла 1 разряда - не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов цветных металлов в пределах территории Рязанской области;

б) наличие на каждом объекте по приему лома и отходов цветных металлов:

лица, ответственного за проведение радиационного контроля лома и отходов цветных металлов;

лица, ответственного за проведение контроля лома и отходов цветных металлов на взрывобезопасность;

в) наличие на каждом объекте по приему лома и отходов цветных металлов площадки с твердым (асфальтовым, бетонным) покрытием, предназначенной для хранения лома и отходов цветных металлов, а также оборудования для проведения радиационного контроля лома и отходов цветных металлов в соответствии с установленными требованиями;

г) наличие не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов цветных металлов в пределах территории субъекта Российской Федерации:

оборудования для определения химического состава лома и отходов цветных металлов;

пресса для пакетирования лома и отходов цветных металлов.

1.4. Деятельность, связанная с заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных металлов, цветных металлов на осуществление которой предоставлена лицензия, может выполняться только получившим лицензию юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

1.5. Деятельность, связанная с заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных металлов, цветных металлов, на осуществление которой предоставлена лицензия лицензирующим органом субъекта Российской Федерации, может осуществляться на территориях других субъектов Российской Федерации при условии уведомления лицензиатом лицензирующих органов соответствующих субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.6.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства и Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»).

Местонахождение Министерства: 390000, г. Рязань, ул. Полонского, д. 7.

Режим работы Министерства:

«День недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 17.00

Пятница	с 9.00 до 17.00
Обед с 13.00 до 13.48»	

Время приема заявлений и документов для получения лицензии, ее переоформления или продления: понедельник, вторник с 9-00 до 17-00.

День документальной и (или) внеплановой выездной проверки соискателя лицензии: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

День выдачи лицензий: пятница.

Обеденный перерыв с 13-00 до 13-48.

Телефоны для справок: 8 (4912) 29-63-24, 21-27-39, 21-58-25, 21-58-07.

Местонахождение ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»:

1. 390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61;
2. 390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1;
3. 390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2;
4. 390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2.

Режим работы ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»:

«День недели	Время приема
Понедельник	с 8.00 до 18.00
Вторник	с 8.00 до 20.00
Среда	с 8.00 до 18.00
Четверг	с 8.00 до 20.00
Пятница	с 8.00 до 18.00
Суббота	с 9.00 до 16.00»

Прием заявлений и документов для получения лицензии, ее переоформления или продления, а также выдача лицензий осуществляется в соответствии с режимом работы ГБУ РО «МФЦ Рязанской области».

Телефоны для справок: 29-09-99 добавочный 149.

1.6.2. Способы получения информации о местах нахождения и графике работы Министерства.

Сведения о местах нахождения и режиме работы Министерства и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, сообщаются заинтересованным лицам по телефонам для справок и консультаций, указанным в пункте 1.6.1 Регламента, размещаются на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

1.6.3. Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в сети «Интернет» в ЕПГУ [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и РПГУ <http://rpgu.ryazangov.ru>.

Официальный сайт Министерства: [www.mineconom.ryazangov.ru](http://www.mineconom.ryazangov.ru).

Официальный сайт ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»: [www.моидокументы62.рф](http://www.моидокументы62.рф).

Адрес электронной почты Министерства: [Post62@mineconom.rzn.ru](mailto:Post62@mineconom.rzn.ru).

Адрес электронной почты отдела лицензирования и декларирования: [adb@mineconom.rzn.ru](mailto:adb@mineconom.rzn.ru).

1.6.4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения в сети «Интернет» в соответствии с пунктом 1.6.4 Регламента, используется ЕПГУ [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), РПГУ <http://rpgu.ryazangov.ru>, на информационных стендах в Министерстве;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.6.4.1. При личном обращении Заявителя в Министерство Заявитель информируется о:

- порядке предоставления государственной услуги;
- видах, характере документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Министерства, участвующий в предоставлении государственной услуги, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде или в форме электронного документа либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование сотрудник Министерства, участвующий в предоставлении государственной услуги, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

1.6.4.2. Информирование Заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с Заявителем.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты в вежливой форме информируют обратившихся о следующем:

- месте нахождения и режиме работы Министерства;

- видах, характере документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При отсутствии возможности специалиста, принявшего звонок самостоятельно ответить на поступающие вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6.4.3. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистами на основании письменного обращения Заявителя в течение 10 дней после получения письменного обращения, если предоставление информации по данному вопросу не требует дополнительных разъяснений других органов и организаций, а в случаях, требующих дополнительной проработки, в 30-дневный срок.

1.6.4.4. При получении обращений в форме электронного документа, специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 30 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В случаях, если ответ требует дополнительной проработки или проведения консультаций, ответ направляется в 30-дневный срок.

1.6.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- тексты нормативно-правовых актов, устанавливающих обязательные требования к лицензированию деятельности, связанной с заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных металлов, цветных металлов;
- текст Регламента;
- образцы оформления заявлений и документов, которые предоставляются для получения и переоформления лицензий;
- банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины;
- адрес, график работы, адреса электронной почты, номера телефонов Министерства, по которым осуществляется информирование по порядку исполнения государственной услуги;
- информация, относящаяся к осуществлению лицензируемого вида деятельности, предусмотренная частью 2 статьи 5 и частью 1 статьи 21 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

## 2. Стандарты предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги.

«Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома

черных металлов, цветных металлов (далее - государственная услуга)».

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги в Министерстве осуществляет отдел лицензирования и декларирования.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- предоставление или отказ в предоставлении лицензии;
- переоформление или отказ в переоформлении лицензии;
- выдача дубликата лицензии, копии лицензии;
- прекращение действия лицензии;
- ведение реестра лицензий и предоставление заинтересованным лицам сведений из реестра лицензий.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Принятие решения о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии осуществляется в срок, не превышающий 45 рабочих дней со дня приема Министерством заявления о предоставлении лицензии, оформленного надлежащим образом, и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Переоформление или отказ в переоформлении лицензии осуществляется в следующие сроки:

2.4.2.1. При намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, а также при намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, Министерством принимается решение о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня приема Министерством заявления о переоформлении лицензии, оформленного надлежащим образом, и прилагаемых к нему в полном объеме документов.

2.4.2.2. В иных случаях, не предусмотренных в подпункте 2.4.2.1 пункта 2.4 Регламента, Министерством принимается решение о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема Министерством заявления о переоформлении лицензии, оформленного надлежащим образом, и прилагаемых к нему в полном объеме документов.

2.4.3. Решение Министерства о прекращении действия лицензии принимается в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Министерством соответствующего заявления.

2.4.4. Решение Министерства о выдаче дубликата лицензии, копии лицензии принимается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Министерством соответствующего заявления.

2.4.5. Конкретные сроки осуществления административных действий в рамках административных процедур при предоставлении государственной услуги указаны в разделе 3 Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Российская газета», № 148 - 149, 06.08.1998);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001);
- Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Российская газета», 06.05.2011, № 97);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» («Собрание законодательства РФ», 17.12.2012, № 51, ст. 7222);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369 «Об утверждении правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения» («Российская газета», 29.05.2001, № 101);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 370 «Об утверждении правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения» («Российская газета», 29.05.2001, № 101);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» («Российская газета», 19.10.2011, № 234);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2012 № 722 «Об утверждении Правил предоставления документов по вопросам лицензирования в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 23.07.2012, № 30, ст. 4285, «Российская газета», № 168, 25.07.2012);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 20.02.2012, № 8, ст. 1027);
- Постановлением Правительства Рязанской области 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» («Рязанские ведомости», № 81, 07.05.2011);
- Постановлением Правительства Рязанской области от 12.12.2017 № 340 «Об утверждении Положения о министерстве промышленности и

экономического развития Рязанской области» («Рязанские ведомости», № 216, 19.12.2017).

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявителями представляются заявления по формам согласно приложениям № 2, № 4, № 5, № 6 к настоящему Регламенту и документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в соответствии с описью прилагаемых к заявлению документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения лицензии:

а) заявление о предоставлении лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иных сведений, подтверждающих факт уплаты указанной государственной пошлины;

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

в) 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;

г) копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры;

д) 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;

е) опись прилагаемых документов.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для переоформления лицензии.

2.6.3.1. Для переоформления лицензии в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, в случае реорганизации юридических лиц в форме слияния (при условии наличия у каждого

участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии), изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности (в случае прекращения деятельности по адресу или адресам), перечня выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности (в случае прекращения осуществления вида работ) лицензиат представляет в министерство следующие документы:

а) заявление о переоформлении лицензии, в котором указываются:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, вид работ, адреса мест осуществления вида работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, вид работ, адреса мест осуществления вида работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе;

реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;

адреса, по которым прекращена деятельность, и дата, с которой фактически она прекращена в случае прекращения деятельности по одному



адресу или нескольким адресам мест осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

перечень работ, составляющих деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в случае прекращения осуществления вида работ;

б) оригинал действующей лицензии, а в случае реорганизации юридического лица в форме слияния - оригиналы действующих на дату государственной регистрации правопреемника лицензий каждого участвующего в слиянии юридического лица;

в) опись прилагаемых документов.

2.6.3.2. При намерении осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов по адресу, не указанному в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии лицензиат указывает этот адрес и реквизиты документов, подтверждающих наличие у лицензиата необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.6.3.1 пункта 2.6 Регламента, представляет:

- копии документов, подтверждающих наличие у лицензиата необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

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

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения дубликата лицензии:

а) заявление о предоставлении дубликата лицензии с указанием реквизитов документа, подтверждающего факт уплаты государственной

пошлины за предоставление дубликата лицензии, либо иных сведений, подтверждающих факт уплаты указанной государственной пошлины.

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

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения копии лицензии:

а) заявление о предоставлении копии лицензии.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для прекращения действия лицензии:

а) заявление о прекращении действия лицензии;

б) действующая лицензия;

в) опись прилагаемых документов.

2.6.7. Лицензирующий орган не вправе требовать от соискателя лицензии представления документов, не предусмотренных Регламентом.

2.6.8. Министерство не вправе требовать от соискателя лицензии (лицензиата):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов»;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации для получения документов и информации случаях, не предусмотренных Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных

видов деятельности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов»;

4) 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 следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

отсутствие у представителя соискателя лицензии (лицензиата) доверенности на совершение действий, связанных с получением государственной услуги.

В случае если заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии оформлено с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1 - 2.6.6 Регламента, и (или) документы представлены не в полном объеме, в течение

трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии Министерство вручает соискателю лицензии (лицензиату) 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. В случае если в заявлении о предоставлении (переоформлении) лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии (получения переоформленной лицензии) в форме электронного документа, Министерство направляет соискателю лицензии (лицензиату) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- наличие в представленных соискателем лицензии (лицензиатом) заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии, прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

- установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

За предоставление лицензии, выдачу дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии, переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, взимается государственная пошлина в следующих размерах, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах:

- 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, - 3500 рублей;

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

- предоставление (выдача) дубликата лицензии - 750 рублей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, и при

получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги - не позднее рабочего дня, следующего за датой обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Здание (строение), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для Заявителей (представителей Заявителя), в том числе инвалидов, от остановок общественного транспорта.

Прием Заявителей (представителей Заявителя), в том числе инвалидов, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, размещаемых, по возможности, на нижних этажах зданий и включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечить комфортное расположение граждан и должностных лиц. Помещения обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая «Интернет», оргтехникой), стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для автотранспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед

входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н.

2.12.2. Требования к местам ожидания Заявителей (представителей Заявителя), в том числе инвалидов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителя), в том числе инвалидов.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием. В зоне мест ожидания выделяются зоны специализированного обслуживания инвалидов и предусматривается не менее 1 места для инвалидов.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

Места ожидания Заявителей (представителей Заявителя), в том числе инвалидов должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. Требования к местам приема Заявителей (представителей Заявителя), в том числе инвалидов.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В месте предоставления государственной услуги размещается по мере поступления и обновления следующая информация:

- положение о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов;
- правила обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения;
- правила обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения;
- перечень технических регламентов и иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, устанавливающих обязательные требования к лицензируемой деятельности;

- текст Регламента;
- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, переоформления и продления лицензии;
- банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины;
- график приема документов от соискателей лицензии.

Места для приема Заявителей (представителей Заявителя), в том числе инвалидов, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, а также выделяются зоны специализированного обслуживания инвалидов, и предусматривается не менее 1 места для инвалидов.

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

2.12.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителя) с информационными материалами, оборудуются визуальной, текстовой и мультимедийной информацией, размещаемой на информационных стендах, демонстрационных системах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные тексты печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека.

Обеспечивается надлежащее размещение информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается бесплатное предоставление информации в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов об их

правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги, доступности ее предоставления.

2.12.5. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание специалистами Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур на информационном стенде;
- оборудование на прилегающих к зданию Министерства территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Регламентом.

2.13. Показателем доступности и качества государственной услуги является отсутствие обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

Информация о ходе рассмотрения документов, представляемых для получения лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, или ее переоформления, должна быть доступна Заявителям.

При оказании государственной услуги заявитель имеет право:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги;
- получать письменный ответ на поданное заявление;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) государственного органа, а также должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Предоставление государственной услуги в части приема документов и выдачи лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым прием



документов и выдача лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов осуществляется после однократного обращения Заявителя (Представителя Заявителя) с соответствующим запросом.

Специалист ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» принимает от Заявителя (Представителя Заявителя) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выдает лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным министерством промышленности и экономического развития Рязанской области и ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Особенности предоставления документов по вопросам лицензирования в форме электронных документов.

2.15.1. Соискатель лицензии, лицензиат и лицо, заинтересованное в получении сведений о лицензировании (далее - Заявители), могут направлять в лицензирующий орган заявления о предоставлении лицензии, дубликата лицензии, переоформлении лицензии и прилагаемые к заявлениям документы, а также заявления о предоставлении сведений из реестра лицензий и иных сведений о лицензировании (далее - документы Заявителя о лицензировании) в форме электронных документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.15.2. Лицензирующий орган при получении документов Заявителя о лицензировании в форме электронных документов по результатам их рассмотрения и принятия соответствующего решения направляет Заявителю копию описи с отметкой о дате их приема, уведомление о необходимости устранения выявленных в заявлении и прилагаемых к нему документах нарушений и (или) предоставлении недостающих документов, прилагаемых к заявлению, лицензию или уведомление об отказе в предоставлении или переоформлении лицензии, дубликат лицензии, копии актов лицензирующего органа о принятых решениях и иные документы по вопросам лицензирования в форме электронных документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.15.3. Лицензирующие органы осуществляют посредством межведомственных запросов, направляемых в иные государственные органы, подведомственные государственным органам организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (далее - участники межведомственного взаимодействия), обмен документами по вопросам лицензирования в форме электронных документов.

2.15.4. Заявители, лицензирующие органы и участники межведомственного взаимодействия (далее - участники информационного обмена документами) осуществляют обмен документами по вопросам лицензирования в форме электронных документов с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, иных федеральных государственных информационных систем, региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а также информационных систем участников межведомственного взаимодействия.

2.15.5. При обмене документами по вопросам лицензирования в форме электронных документов участники информационного обмена документами используют электронную подпись в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.15.6. В целях осуществления обмена документами по вопросам лицензирования участники информационного обмена документами подлежат регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.15.7. Форматы сведений, содержащихся в документах Заявителя о лицензировании, используемых при осуществлении информационного обмена, утверждаются лицензирующим органом и размещаются на официальном сайте лицензирующего органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также на ЕПГУ.

2.15.8. Документы Заявителя о лицензировании в форме электронных документов направляются в лицензирующий орган с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая использование ЕПГУ и РПГУ, а также официального сайта лицензирующего органа в сети «Интернет».

2.15.9. При направлении заявителем документов о лицензировании в форме электронных документов используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

2.15.10. В случае обращения в лицензирующий орган с заявлением о предоставлении сведений из реестра лицензий и иных сведений о лицензировании заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

2.15.11. Использование заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.15.12. Лицензирующий орган и оператор ЕПГУ не вправе устанавливать требования к применению средств электронной подписи определенной версии, конкретного производителя или поставщика, а также требовать применение квалифицированного сертификата электронной подписи, выданного определенным аккредитованным удостоверяющим центром.

2.15.13. Документы по вопросам лицензирования в форме электронных документов направляются лицензирующим органом Заявителю с использованием личного кабинета Заявителя в ЕПГУ или по адресу электронной почты, указанному заявителем.

2.15.14. Основанием для начала предоставления государственных услуг по вопросам лицензирования является направление заявителем в лицензирующий орган заявлений, указанных в подпункте 2.15.1 пункта 2.15 Регламента, с использованием официального сайта лицензирующего органа в сети «Интернет» или личного кабинета Заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.15.15. При оформлении документов по вопросам лицензирования в форме электронных документов лицензирующий орган использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

Владельцами ключей усиленной квалифицированной электронной подписи являются лицензирующий орган, а также лица, которые в установленном порядке наделены полномочиями по подписанию документов по вопросам лицензирования от имени назначившего их лицензирующего органа.

2.15.16. В случае если документы по вопросам лицензирования, необходимые лицензирующему органу, находятся в распоряжении участников межведомственного взаимодействия, то они должны быть запрошены в электронной форме посредством межведомственного запроса в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Заявитель вправе представить указанные документы в лицензирующий орган по собственной инициативе в порядке, установленном подпунктами 2.15.8 - 2.15.11 пункта 2.15 Регламента.

2.15.17. При обмене документами по вопросам лицензирования в форме электронных документов в случаях, предусмотренных подпунктом 2.15.16 пункта 2.15 Регламента, лицензирующие органы и участники межведомственного взаимодействия применяют усиленную квалифицированную электронную подпись.

2.15.18. Средства электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи в процессе межведомственного взаимодействия, должны соответствовать требованиям к обеспечению совместимости средств электронной подписи при организации электронного взаимодействия органов исполнительной власти и органов местного самоуправления между собой, утвержденным Постановлением Правительством Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».

2.15.19. В информационных системах участников межведомственного взаимодействия обработке подлежат документы по вопросам лицензирования в форме электронных документов, которые подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, признанной действительной.

2.15.20. Выбор средств аккредитованного удостоверяющего центра из состава средств, имеющихся в этом удостоверяющем центре, и средств

электронной подписи при межведомственном взаимодействии осуществляется лицензирующими органами и участниками межведомственного взаимодействия в соответствии с установленными требованиями к средствам электронной подписи и средствам удостоверяющего центра, а также требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия с учетом модели угроз безопасности информации в указанной системе.

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

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

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием документов на оказание государственной услуги и регистрация заявления;
- рассмотрение представленных заявления и прилагаемых к нему документов;
- проведение внеплановой документарной проверки в отношении соискателя лицензии (лицензиата) (за исключением случая обращения с заявлением о предоставлении дубликата или копии лицензии либо о прекращении действия лицензии);
- проведение внеплановой выездной проверки в отношении соискателя лицензии (лицензиата) (за исключением случая обращения с заявлением о предоставлении дубликата или копии лицензии либо о прекращении действия лицензии);
- принятие решения о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии;
- оформление лицензии;
- выдача лицензии;
- формирование лицензионного дела;
- выдача дубликата лицензии, копии лицензии;
- принятие решения о прекращении действия лицензии;
- формирование и ведение реестра лицензий, предоставление заинтересованным лицам сведений из реестра лицензий.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Начальник отдела лицензирования и декларирования, осуществляющего предоставление государственной услуги (далее - отдел), организует документированный учет выполнения каждого этапа административных процедур с определением ответственного исполнителя из

числа сотрудников отдела.

3.3. Контроль за исполнением порядка и сроков выполнения административных процедур (конкретных административных действий в рамках административных процедур), предусмотренных разделом 3 Регламента, осуществляет начальник отдела.

3.4. Административная процедура: прием документов на оказание государственной услуги и регистрация заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Министерство с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.6.1 - 2.6.6 Регламента.

3.4.2. Заявление и документы представляются соискателем лицензии (лицензиатом) или уполномоченным представителем соискателя лицензии (лицензиата) в Министерство или в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области».

ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» на следующий день после принятия заявления и прилагаемых документов представляет их по оформленной в установленном порядке описи в Министерство.

3.4.3 Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает полномочия представителя лицензиата (соискателя лицензии) на право подачи заявления, проверяя документ, удостоверяющий личность представителя лицензиата (соискателя лицензии), документ, подтверждающий полномочия представителя лицензиата (соискателя лицензии);

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

документы представлены в соответствии с требованиями подпунктов 2.6.1 - 2.6.6 пункта 2.6 Административного регламента, содержащего исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

тексты документов написаны разборчиво;

наименование и место нахождения соискателя лицензии (лицензиата) указаны в строгом соответствии с представленными документами;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

в) оказывает представителю лицензиата (соискателя лицензии) помощь в оформлении заявления в случае отсутствия у представителя лицензиата (соискателя лицензии) оформленного заявления или его неправильного оформления.

Не подлежат приему для предоставления (переоформления) лицензии документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а

также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.6 Регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за прием документов, направляет Заявителю электронное сообщение о приеме заявления или копию описи с отметкой о дате приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 часа.

3.4.5. Регистрация полученного заявления осуществляется должностным лицом отдела в журнале регистрации заявлений в день получения заявления.

При регистрации заявлению присваивается регистрационный номер.

3.4.6. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является поступление заявления о предоставлении (переоформлении, выдаче дубликата или копии лицензии, о прекращении действия) лицензии.

3.4.7. Результат административной процедуры: прием документов для оказания государственной услуги и регистрация заявления.

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления, представленного Заявителем для получения государственной услуги, в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.5. Административная процедура: рассмотрение представленных заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры являются поступление заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к заявлению документов.

3.5.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом отдела, назначенным ответственным за выполнение административной процедуры.

3.5.3. Ответственный специалист отдела:

- осуществляет проверку полноты и достоверности, содержащихся в заявлении и документах сведений на предмет соответствия заявления установленной форме, а представленные документы - на предмет их соответствия установленному перечню и лицензионным требованиям;

- проверяет наличие (отсутствие) противоречий, наличие (отсутствие) ограничений на осуществление лицензируемого вида деятельности, определяет необходимость дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных документах.

3.5.4. В случае если заявление о предоставлении лицензии или о

переоформлении лицензии оформлено с нарушением установленных требований и (или) документы представлены не в полном объеме, ответственный специалист готовит уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют и представляет его на подпись Министру (заместителю министра). Подписанное уведомление вручается или направляется в адрес Заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии или о переоформлении лицензии указывается на необходимость получения лицензии в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет соискателю лицензии (лицензиату) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, копии описи указанного заявления и прилагаемых к нему документов с отметкой о дате их приема или уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

3.5.5. Получив заявление о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы после устранения выявленных нарушений в оформлении заявления и (или) представления документов, которые отсутствуют, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале.

3.5.5.1. Проверка достоверности содержащихся в заявлении сведений осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный специалист отдела формирует следующие запросы:

- сведений, указанных в заявлении на предоставление лицензии, сведениям о соискателе лицензии, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- документов, указанных в подпункте «б» пункта 2.6.2 Регламента, в случае, если они не были представлены соискателем лицензии по собственной инициативе при приеме документов.

Запросы направляются в соответствующие органы:

- запрос сведений о постановке на учет юридического лица в налоговом органе направляется в ФНС России;
- запрос сведений о постановке на учет индивидуального предпринимателя в налоговом органе направляется в ФНС России;
- запрос сведений, подтверждающих об уплате государственной пошлины, содержащих информацию о платежном документе, осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;
- запрос сведений о наличии в собственности земельного участка, зданий, сооружений направляется в Росреестр.

3.5.5.2. Межведомственный запрос формируется в электронном виде, подписывается электронной подписью Министерства и (или) уполномоченного

должностного лица и направляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.5.3. При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, приобщает полученный ответ к лицензионному делу, сформированному в связи с поступлением заявления от соискателя лицензии (лицензиата) о предоставлении государственной услуги.

3.5.6. В случае непредставления заявителем в 30-дневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ответственный специалист готовит проект решения о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.5.7. Критерий принятия решения является: подача (направление) заявителем заявления, оформленного надлежащим образом, и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме.

3.5.8. Результатом административной процедуры является:

- рассмотренные заявление на предоставление лицензии и прилагаемые к нему документы;

- возврат Заявителю заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.5.9. Способ фиксации ответа результата является: регистрация заявления в журнале.

Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней с момента регистрации Министерством заявления.

3.6. Административная процедура: проведение внеплановой документарной проверки в отношении соискателя лицензии (лицензиата) (за исключением случая обращения с заявлением о предоставлении дубликата или копии лицензии либо о прекращении действия лицензии).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами и получение ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6.2. Специалист отдела, назначенный начальником отдела ответственным за проведение внеплановой документарной проверки, разрабатывает проект приказа Министерства о ее проведении по форме приложения № 1, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3.6.3. Министр (заместитель министра) подписывает проект приказа о проведении документарной проверки соискателя лицензии (лицензиата), после



чего приказ подлежит регистрации в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 дня.

3.6.4. Специалист отдела, ответственный за проведение внеплановой документарной проверки, проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, ответах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, на предмет соответствия требованиям законодательства и Регламента.

Проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

Результаты проверки оформляются актом по форме приложения № 3, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.6.5. Критерии принятия решения: соответствие представленных документов требованиям законодательства и настоящего Регламента.

3.6.6. Результатом административной процедуры является определение соответствия (несоответствия) сведений содержащихся в документах, представленных соискателем лицензии или лицензиатом, лицензионным требованиям.

3.6.7. Способ фиксации результата административной процедуры: составление акта проверки содержащего сведения о соответствии (несоответствии) соискателя лицензии или лицензиата лицензионным требованиям. Несоответствие соискателя лицензии или лицензиата лицензионным требованиям указывается в акте проверки со ссылкой на конкретные нормативные правовые акты, требования которых были нарушены заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.7. Административная процедура: проведение внеплановой выездной проверки в отношении соискателя лицензии (лицензиата) (за исключением случая обращения с заявлением о предоставлении дубликата или копии лицензии либо о прекращении действия лицензии).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является положительный результат документарной проверки о соответствии документов Заявителя установленным лицензионным требованиям.

3.7.2. Специалист отдела, назначенный начальником отдела ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, разрабатывает проект приказа Министерства о ее проведении по форме приложения № 1, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3.7.3. Министр (заместитель министра) подписывает проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки соискателя лицензии (лицензиата), после чего приказ подлежит регистрации в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 дня.

3.7.4. О проведении внеплановой выездной проверки заявитель уведомляется Министерством не позднее 1 дня до ее начала любым доступным способом.

3.7.5. В ходе проведения внеплановой выездной проверки специалист отдела проверяет достоверность сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, а также помещения, здания, сооружения, технические средства, оборудование, иные объекты, которые предполагается использовать соискателем лицензии (лицензиатом) при осуществлении заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований.

Проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

По результатам проверки специалистом отдела, проводящим проверку, составляется акт проверки по форме приложения № 3, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю соискателя лицензии (лицензиата) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, второй экземпляр акта приобщается к лицензионному делу.

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

3.7.6. Критерием для принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки является положительный результат документальной проверки о соответствии документов Заявителя лицензионным требованиям, установленным п. 5 Положения о лицензировании деятельности по заготовке,

хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов».

3.7.7. Результатом административной процедуры является определение соответствия (несоответствия) соискателя лицензии или лицензиата лицензионным требованиям.

3.7.8. Способ фиксации результата административной процедуры: составление акта проверки содержащего сведения о соответствии (несоответствии) соискателя лицензии или лицензиата лицензионным требованиям. Несоответствие соискателя лицензии или лицензиата лицензионным требованиям указывается в акте проверки со ссылкой на конкретные нормативные правовые акты, требования которых были нарушены заявителем.

Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.8. Административная процедура: принятие решения о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление в результате проведенных в отношении соискателя лицензии (лицензиата) документарной или внеплановой выездной проверки оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.8.2. Специалист отдела, назначенный ответственным за оформление решения, разрабатывает проект приказа о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, а также проект уведомления о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии.

Проекты приказа и уведомления передается на подпись Министру (заместителю министра).

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 часа.

3.8.3. Министр (заместитель министра) подписывает приказ и уведомление о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, которые передаются в отдел, для дальнейшей регистрации в порядке общего делопроизводства.

3.8.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие (несоответствие) принятых заявления, документов и объекта лицензионным требованиям.

3.8.5. Результатом административной процедуры является подписание приказа о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии и направление соискателю лицензии (лицензиату) уведомления о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии.

3.8.6. По результатам административной процедуры специалист отдела,

ответственный за оформление решения, в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии направляет уведомление о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии в адрес соискателя лицензии (лицензиата).

3.8.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписанное уведомление о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии. В случае, если в заявлении о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии было указано на необходимость направления решения о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии в форме электронного документа, соответствующее решение направляется соискателю лицензии (лицензиату) в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

### 3.9. Административная процедура: оформление лицензии.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный Министром приказ о предоставлении (переоформлении) лицензии.

3.9.2. Лицензия оформляется специалистом отдела, назначенным ответственным за ее оформление.

Лицензия оформляется в одном экземпляре на бланке строгой отчетности, изготовленном типографским способом с применением средств защиты от подделки, имеющем учетную серию и номер.

В лицензии указываются:

- наименование лицензирующего органа;
- номер лицензии и дата выдачи;
- срок действия лицензии;

лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, составляющих заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов;

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения;

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства;

основной государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

идентификационный номер налогоплательщика;

адреса мест осуществления вида работ, выполняемых в составе лицензируемого вида деятельности.

3.9.3. Лицензия подписывается Министром (в случае его отсутствия - заместителем министра) и заверяется гербовой печатью Министерства.

Ксерокопия оформленной лицензии хранится в лицензионном деле.

3.9.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является подписанный Министром приказ о предоставлении (переоформлении) лицензии.

3.9.5. Результат административной процедуры: оформленный бланк лицензии.

3.9.6. Способ фиксации результата административной процедуры:  
- внесение сведений в реестр.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.10. Административная процедура: выдача лицензии.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленной лицензии.

3.10.2 Лицензия выдается лично уполномоченному представителю соискателя лицензии (лицензиата) или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.10.3. Специалист отдела, ответственный за выдачу лицензии, устанавливает:

личность и полномочия лица, получающего лицензию;

делает соответствующую запись в журнале учета выданных лицензий.

3.10.4. Уполномоченный представитель соискателя лицензии (лицензиата) расписывается в получении лицензии в журнале учета выданных лицензий и получает лицензию.

3.10.5. В случае, если в заявлении о предоставлении (переоформлении) лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, лицензирующим органом направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, лицензиату лицензия.

3.10.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является подписанный Министром приказ о предоставлении (переоформлении) лицензии.

3.10.7. Результатом данной административной процедуры является выдача Заявителю надлежащим образом оформленного бланка лицензии; заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; в форме электронного документа.

3.10.8. Способ фиксации результата административной процедуры:  
отметка в журнале регистрации о получении лицензии.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.11. Административная процедура: формирование лицензионного дела.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов от соискателя лицензии или лицензиата.

3.11.2. Ответственный специалист отдела, назначенный начальником отдела, формирует и ведет лицензионное дело соискателя лицензии

(лицензиата), в которое включаются следующие документы:

- заявление соискателя лицензии о предоставлении лицензии, заявление лицензиата и прилагаемые к соответствующему заявлению (уведомлению) документы;

- приказы Министерства о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии, о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии;

- копия подписанной и зарегистрированной лицензии;

- приказы Министерства о назначении проверок соискателя лицензии, лицензиата, копии актов проверок, предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, протоколов об административном правонарушении, постановлений о назначении административных наказаний и других, связанных с осуществлением лицензионного контроля документов;

- выписки из решений суда об административном приостановлении деятельности лицензиата или аннулировании лицензии;

- копии уведомлений и других связанных с осуществлением лицензирования документов.

Формирование и хранение лицензионного дела осуществляется Министерством в соответствии с действующим законодательством.

3.11.3. В случае если взаимодействие Министерства и соискателя лицензии или лицензиата осуществлялось с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ государственных и муниципальных услуг, лицензионное дело формируется лицензирующим органом в форме электронного документа.

3.11.4. Критерием для принятия решения является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме от соискателя лицензии или лицензиата

3.11.5. Результат административной процедуры: сформированное лицензионное дело.

3.11.6. Способ фиксации результата административной процедуры: формирование лицензионного дела на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.12. Административная процедура: выдача дубликата лицензии, копии лицензии.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от лицензиата заявление о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии.

3.12.2. В течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии Министерство оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и вручает такой дубликат уполномоченному представителю лицензиата или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.12.3. В течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении копии лицензии Министерство заверяет копию лицензии и вручает такую копию уполномоченному представителю лицензиата или

направляет ее заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.12.4. При подаче заявления о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, специалист отдела, ответственный за оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет Заявителю в форме электронного документа уведомление о принятии заявления либо отказе в принятии заявления в срок не позднее 1 рабочего дня.

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

3.12.6. Критерием для принятия решения является решение о выдаче дубликата лицензии или копии лицензии.

3.12.7. Результатом данной административной процедуры является выдача дубликата лицензии или копии лицензии.

3.12.8. Способ фиксации результата административной процедуры:

- отметка в журнале регистрации о получении лицензии.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.13. Административная процедура: принятие решения о прекращении действия лицензии.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры являются следующие случаи:

- предоставление лицензиатом в Министерство заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности;

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

- 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);

- наличие вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

3.13.2. Не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности лицензиат, имеющий намерение прекратить этот вид деятельности, обязан представить или направить в Министерство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности.

3.13.3. Лицензиат вправе направить в Министерство в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности.

3.13.4. Министерство принимает решение о прекращении действия лицензии в течение десяти рабочих дней со дня получения:

- заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;
- 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;
- выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

3.13.5. Решение о прекращении действия лицензии оформляется приказом Министерства.

Действие лицензии прекращается:

- со дня принятия приказа Министерства о прекращении действия лицензии в случае обращения лицензиата с заявлением о прекращении лицензируемого вида деятельности;
- со дня внесения соответствующих записей в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей в случае поступления сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

3.13.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры являются основания, указанные в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 Регламента.

3.13.7. Результатом административной процедуры является подписанный Министром приказ о прекращении действия лицензии.

3.13.8. Способ фиксации результата административной процедуры:

- внесение информации о прекращении действия лицензии в реестр;
- направление Заявителю уведомление о прекращении действия лицензии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

3.14. Административная процедура: формирование и ведение реестра лицензий, предоставление заинтересованным лицам сведений из реестра лицензий.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленная лицензия.



Министерство ведет реестр лицензий по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в электронном виде в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

В реестре указываются следующие сведения:

- наименование лицензирующего органа;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, 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, основной 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 регистрации лицензии;
- номер и дата приказа Министерства о предоставлении лицензии;
- дата внесения в реестр лицензий сведений о лицензиате;
- номер и дата выдачи дубликата лицензии (в случае его выдачи);
- основание и дата прекращения действия лицензии;
- основания и даты проведения проверок лицензиатов и реквизиты актов, составленных по результатам проведенных проверок;
- даты и реквизиты выданных постановлений о назначении административных наказаний в виде административного приостановления деятельности лицензиатов;
- основания, даты вынесения решений о приостановлении, о возобновлении действия лицензий и реквизиты таких решений;
- основания, даты вынесения решений суда об аннулировании лицензий и реквизиты таких решений.

3.14.2. Реестр лицензий ведется на электронных носителях, его хранение и ведение должны осуществляться в местах, недоступных для посторонних лиц, в условиях, обеспечивающих предотвращение уничтожения, блокирования, хищения, модифицирования информации.

Основанием для внесения соответствующей записи в реестр лицензий является решение, принятое Министерством в установленном законодательством порядке.

Запись в реестр лицензий вносится ответственным специалистом отдела в день принятия Министерством решения о предоставлении, переоформлении лицензии, о приостановлении, возобновлении, прекращении действия лицензии, выдаче дубликата лицензии, вынесении предписания об устранении

выявленных нарушений лицензионных требований, о назначении проверки лицензиата, либо в день получения от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведений о прекращении деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в день вступления в силу решения суда об аннулировании лицензии.

3.14.3. Информация по вопросам лицензирования (в том числе сведения, содержащиеся в реестрах лицензий) является открытой, за исключением случаев, если в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен.

3.14.4. Сведения о конкретной лицензии передаются Заявителям или направляются им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта лицензирующего органа о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

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

3.14.6. Критерием для принятия решения является:

- оформленная лицензия;
- запрос сведений из реестра лицензий от заинтересованного лица.

3.14.7. Результатом административной процедуры является внесенная запись в реестр лицензий, предоставление заинтересованным лицам сведений из реестра лицензий.

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

Запись в реестр лицензий вносится лицензирующим органом в день принятия им решения.

3.15. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.15.1. В ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» при предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием документов в соответствии с подпунктами 2.6.1 - 2.6.6 пункта 2.6 Регламента (для исполнения документы передаются в отдел лицензирования и декларирования Министерства);

- выдача лицензии.

3.16. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.16.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на ЕПГУ или РПГУ.

3.16.2. Заявителям обеспечивается возможность получения на ЕПГУ или РПГУ формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

3.16.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на ЕПГУ или РПГУ.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в Министерство, с использованием ЕПГУ или РПГУ.

3.16.4. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием ЕПГУ или РПГУ, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.6 пункта 2.6 Регламента.

3.16.5. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется начальником отдела.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги, систематических проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента и других нормативно-правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

4.2. 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.

4.2.1 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, а также установление их периодичности осуществляются на основании приказов Министерства.

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе предоставления государственной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в квартал, внеплановые проверки - по мере необходимости в связи с обращениями Заявителей.

4.2.3. По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

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

4.3.1. Специалисты, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3.2. Ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных Регламентах.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, специалисты отдела несут установленную законодательством ответственность.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, по решению Министра проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Министерства.

4.4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и

принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

4.4.3. Если граждане, их объединения и организации не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Министерстве, они вправе обратиться в письменной, устной форме или в форме электронного документа в Правительство Рязанской области.

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

5.1. Получатели государственной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных служащих, участвующих в оказании государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.2. Предмет и содержание жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения Министерства, действия (бездействие) его должностных лиц либо государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой на такие действия (бездействие) или решения, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

7) отказ Министерства, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в Правительство Рязанской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Рязанской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства,

единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица органа либо работника многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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) Министерства, его должностного лица либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поданная Заявителем в орган, учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанным органом, учреждением направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме



информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в Правительство Рязанской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.9. 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 Рязанской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 пунктом 5.3 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.10 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном пункте 5.10 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

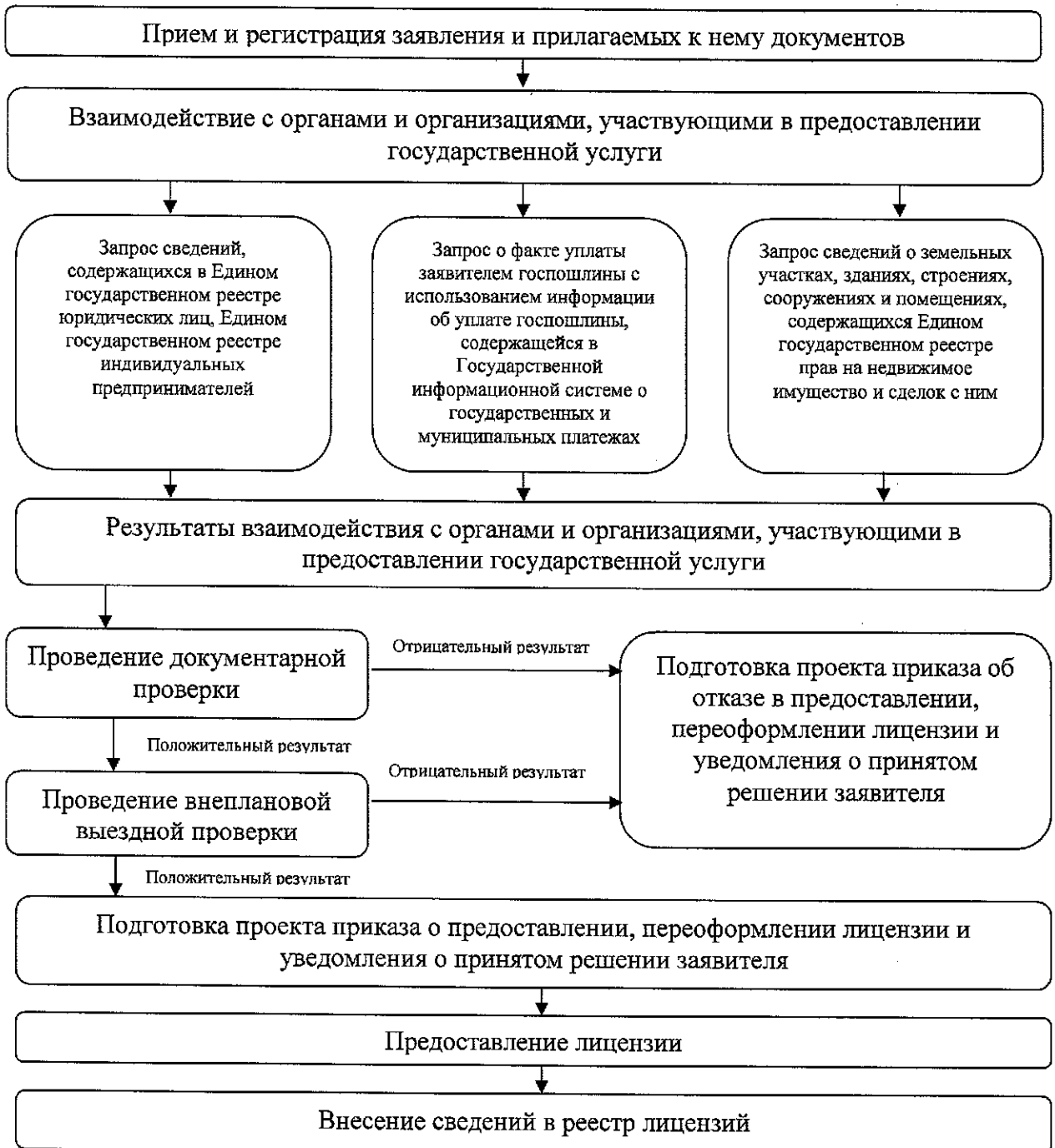
5.13. Решения по жалобе, принятые Министерством, Правительством Рязанской области, их должностными лицами, обжалуются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

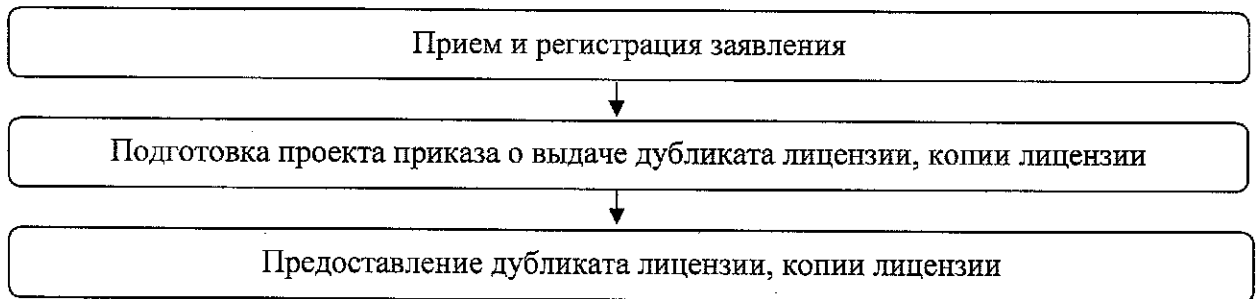
5.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить при личном обращении, в том числе по телефону, в Министерстве, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «ЕПГУ».

Приложение № 1 к административному  
регламенту предоставления государственной  
услуги «Лицензирование заготовки, хранения,  
переработки и реализации лома черных  
металлов, цветных металлов»

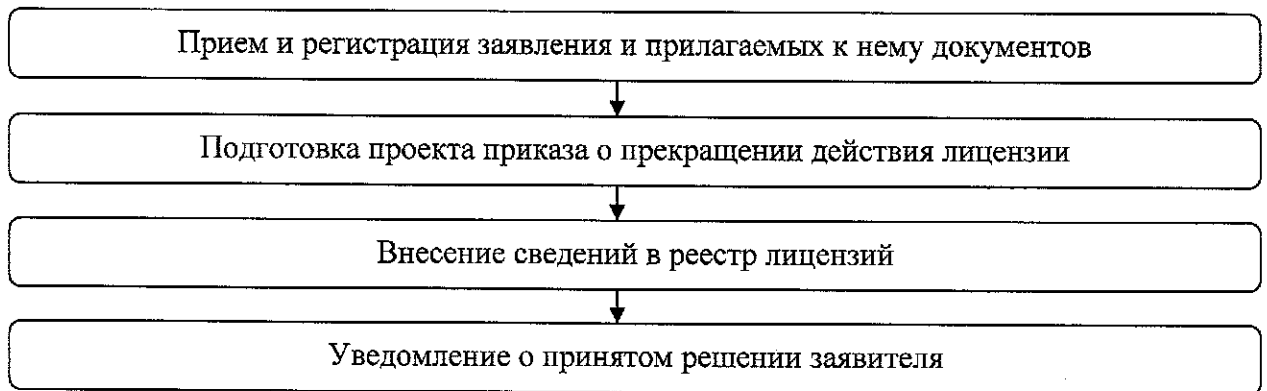
**Блок-схема  
последовательности действий административных процедур по  
предоставлению государственной услуги**



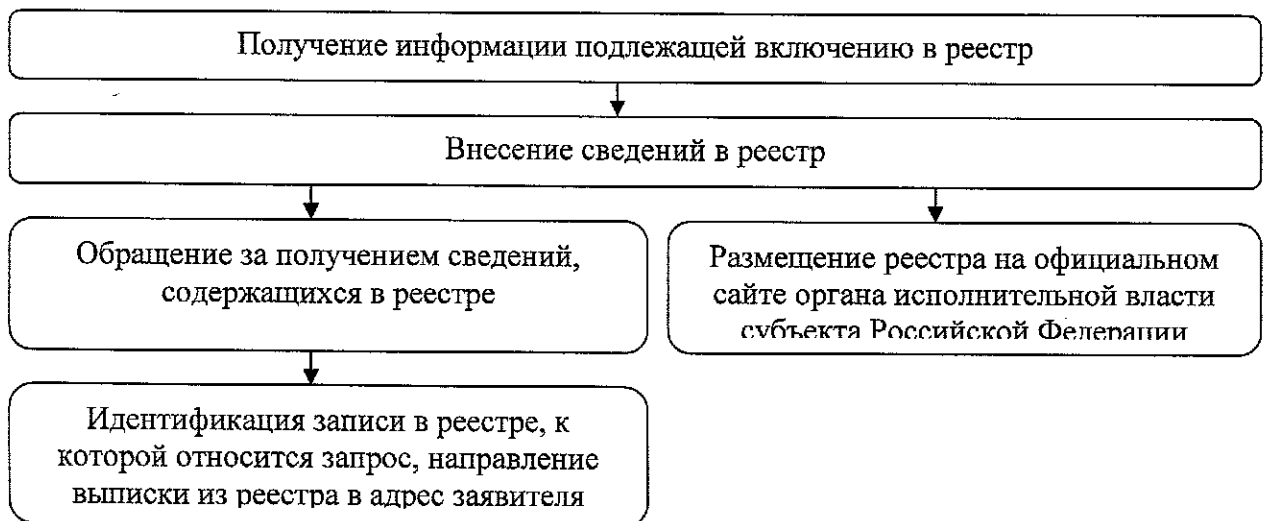
**Блок-схема  
последовательности действий административной процедуры выдача  
дубликата лицензии, копии лицензии**



**Блок-схема  
последовательности действий административной процедуры по  
прекращению действия лицензии**



**Блок-схема  
последовательности действий по ведению реестра лицензий**



Приложение № 2 к административному регламенту предоставления государственной  
услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработке и реализации лома черных  
металлов, цветных металлов»

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Министру промышленности и  
экономического развития Рязанской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении лицензии

Заявитель \_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица; фамилия, имя  
и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Адрес места нахождения (жительства, для индивидуального предпринимателя)

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности

Данные документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя)

ОГРН/ОГРНИП

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию

Телефон \_\_\_\_\_

Адреса электронной почты (если имеется) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе

Лицензируемый вид деятельности, который соискатель лицензии намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины

Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), перечень которых определяется положением о лицензировании конкретного вида деятельности и которые свидетельствуют о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям, - в отношении документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Информацию по вопросам лицензирования прошу направить в электронной форме

Указать Да или Нет

Руководитель организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

М.П.

### ОПИСЬ

#### **документов, представленных в министерство промышленности и экономического развития Рязанской области, для получения лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов**

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

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Заявление	
2	Копии документов (дипломы, аттестаты, свидетельства), подтверждающих квалификацию работников	
3	Копии документов подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на правах собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности	
4	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 (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях)	
5	Копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов 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	
7		
	<b>ИТОГО:</b>	

Документы сдал:

Документы принял:

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления государственной  
услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработке и реализации лома черных  
металлов, цветных металлов»

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Министру промышленности и  
экономического развития Рязанской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о переоформлении лицензии

Заявитель \_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица; фамилия, имя  
и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Адрес места нахождения (жительства, для индивидуального предпринимателя)

Данные документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя)

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адреса электронной почты (если имеется) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо  
иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины

Прошу переоформить лицензию \_\_\_\_\_

(лицензируемый вид деятельности, который соискатель лицензии намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид  
деятельности)

Рег. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Бланк \_\_\_\_\_

Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), перечень которых определяется  
положением о лицензировании конкретного вида деятельности и которые свидетельствуют о соответствии соискателя лицензии  
лицензионным требованиям, - в отношении документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7  
Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Причина переоформления лицензии \_\_\_\_\_

Информацию по вопросам лицензирования прошу направить в электронной форме

Указать Да или Нет

Руководитель организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

М.П.

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления государственной  
услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработке и реализации лома черных  
металлов, цветных металлов»

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Министру промышленности и  
экономического развития Рязанской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на получение дубликата лицензии

Заявитель \_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица; фамилия, имя  
и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Адрес места нахождения (жительства, для индивидуального предпринимателя)

Данные документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя)

ОГРН/ОГРНИП

Телефон

Адреса электронной почты (если имеется)

ИНН

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо  
иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины

Прошу выдать дубликат лицензии \_\_\_\_\_

(лицензируемый вид деятельности, который соискатель лицензии намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид  
деятельности)

Рег. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Бланк \_\_\_\_\_

Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), перечень которых определяется  
положением о лицензировании конкретного вида деятельности и которые свидетельствуют о соответствии соискателя лицензии  
лицензионным требованиям, - в отношении документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7  
Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Причина получения дубликата лицензии \_\_\_\_\_

Информацию по вопросам лицензирования прошу направить в электронной форме

Указать Да или Нет

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О.)

М.П.



Приложение № 6 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Лицензирование заготовки, хранения, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Министру промышленности и  
экономического развития Рязанской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о прекращении действия лицензии

Заявитель \_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Адрес места нахождения (жительства, для индивидуального предпринимателя)

Данные документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя)

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адреса электронной почты (если имеется) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Прошу прекратить действие лицензии \_\_\_\_\_

(лицензируемый вид деятельности, который соискатель лицензии намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности)

Рег. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Бланк \_\_\_\_\_

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

Информацию по вопросам лицензирования прошу направить в электронной форме

Указать Да или Нет

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О.)

М.П.