



Департамент Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Управления государственной регистрации  
нормативных правовых актов  
Внесен в государственный реестр нормативных  
правовых актов исполнительных органов  
государственной власти  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
За № 4057 от 05.12.2018

**ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
(ДЕПЭКОНОМИКИ ЮГРЫ)**

**ПРИКАЗ**

**О внесении изменений в приказ Департамента  
экономического развития Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры от 6 ноября 2015 года № 60-нп «Об утверждении  
Административного регламента предоставления государственной  
услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки  
и реализации лома черных металлов, цветных металлов  
на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»**

г. Ханты-Мансийск  
«30» ноября 2018 г.

№ 109-нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 сентября 2012 года № 214-п «О Департаменте экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников», от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»  
**п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 ноября 2015 года

№ 60-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» следующие изменения:

1. В преамбуле после слова «Руководствуясь» дополнить словами «пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,».

2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение  
к приказу Департамента экономического развития  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
от 6 ноября 2015 года № 60-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ ЗАГОТОВКИ, ХРАНЕНИЯ, ПЕРЕРАБОТКИ  
И РЕАЛИЗАЦИИ ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ,  
ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ НА ТЕРРИТОРИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО  
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги, формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц.

Государственная услуга включает следующее:

предоставление лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов;

переоформление лицензии на заготовку, хранение, переработку и

реализацию лома черных металлов, цветных металлов;

прекращение действия лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов;

предоставление копии лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов;

предоставление дубликата лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов;

предоставление заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования в виде сведений о конкретной лицензии.

### Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов или намеренные осуществлять заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также лица, заинтересованные в получении информации в виде сведений о конкретной лицензии (далее – заявитель, соискатель лицензии, лицензиат).

При обращении уполномоченного представителя юридического лица (организации), индивидуального предпринимателя за получением государственной услуги предъявляется документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия заявителя (учредительный документ юридического лица (организации) или доверенность, выданная и оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации).

### Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами структурного подразделения Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Депэкономки Югры, лицензирующий орган), предоставляющего государственную услугу – отдела лицензирования управления лицензирования Депэкономки Югры (далее также – отдел лицензирования) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте,

электронной почте, факсу);

на информационном стенде Депэкономки Югры в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Депэкономки Югры, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Федеральный портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела лицензирования в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

посредством Федерального и Регионального порталов.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела лицензирования осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Депэкономки Югры обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по порядку предоставления государственной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Депэкономки Югры.

При консультировании заявителей о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации обращения

в Депэкономике Югры.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель представляет специалисту отдела лицензирования информацию о наименовании организации (если заявителем является индивидуальный предприниматель – его фамилию, имя и отчество (при наличии)), документы которой находятся на рассмотрении в Депэкономике Югры.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги посредством Федерального портала и Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в настоящем пункте.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Депэкономике Югры, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и их территориально обособленных структурных подразделениях (далее также – МФЦ):

1) информация о месте нахождения и графике работы Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре) размещена на официальном сайте: <http://www.nalog.ru/rn86/>;

2) информация о месте нахождения и графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – территориальный орган Росреестра) размещена на официальном сайте: <http://www.rosreestr.ru/>;

3) информация о месте нахождения и графике работы Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре) размещена на официальном сайте: <http://hantymansiysk.roskazna.ru/>;

4) информация о местах нахождения, графиках работы, адресах официального сайта и контактные телефоны МФЦ и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на официальном сайте Депэкономки Югры (<https://depeconom.admhmao.ru/deyatelnost/administrativnaya-reforma/>);

5) информация о местах нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – органы местного самоуправления), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, размещена на едином официальном сайте государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (<https://admhmao.ru/ob-okruga/munitsipalnye-obrazovaniya/>).

6. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Депэкономки Югры, на Федеральном и Региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Депэкономки Югры и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Депэкономки Югры, МФЦ, в том числе автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты отдела лицензирования в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Депэкономки Югры, Региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

7. Лицензирование заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется Департаментом экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Структурные подразделения Депэкономки Югры, участвующие в предоставлении государственной услуги – отдел лицензирования, отдел контроля и административного производства управления лицензирования.

Для подачи документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, территориальным органом Росреестра, УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, органами местного самоуправления.

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

### Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги, исходя из цели обращения заявителя, является:

выдача (направление) лицензии по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 года № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии», дубликата лицензии, копии лицензии;

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении

лицензии, в переоформлении лицензии;

выдача (направление) решения о прекращении действия лицензии в форме приказа Депэкономки Югры;

выдача (направление) сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, 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.

#### Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги составляет:

1) в случае принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии – не более 45 рабочих дней со дня регистрации в лицензирующем органе надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

2) в случае принятия решения о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии, при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, и при намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности – не более 30 рабочих дней со дня регистрации в лицензирующем органе надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

3) в случае принятия решения о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии в остальных случаях – не более 10 рабочих дней со дня регистрации в лицензирующем органе надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

4) в случае принятия решения о прекращении действия лицензии – не более 10 рабочих дней со дня:

регистрации заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;

получения 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;

получения выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии;



5) в случае предоставления сведений о конкретной лицензии – 5 рабочих дней со дня получения заявления в лицензирующем органе.

Срок выдачи (направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) заявителю:

лицензии, решения о прекращении действия лицензии – в течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии, принятия решения о прекращении действия лицензии;

уведомления об отказе в предоставлении, переоформлении лицензии – в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе;

дубликата, заверенной копии лицензии – в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления;

сведений о конкретной лицензии – в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления.

В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в МФЦ началом отсчета срока предоставления государственной услуги является дата регистрации заявления и всех необходимых документов в лицензирующем органе.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Депэкономики Югры.

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

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для получения лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении лицензии по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту;

2) 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);

3) 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;

4) копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 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 мая 2001 года № 370 (далее – Правила обращения с ломом цветных металлов);

5) 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;

б) опись прилагаемых документов.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для переоформления лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о переоформлении лицензии по формам, приведенным в приложении 2 (в случае переоформления по причинам, указанным в подпунктах 1, 3, 5 пункта 15 Административного регламента), приложении 3 (в случае переоформления по причинам, указанным в подпунктах 2, 4 пункта 15 Административного регламента) к Административному регламенту;

2) оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для получения, переоформления лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов,

запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

сведения о заявителе, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

сведения о правах на земельные участки, здания, строения, сооружения и помещения, указанные в заявлении и прилагаемых к нему документах, зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости;

сведения о факте уплаты заявителем государственной пошлины, содержащиеся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

информация о соответствии использования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для осуществления деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов виду разрешенного использования земельного участка, а также информацию о наличии уведомления (согласования) о передаче земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в субаренду (в случаях, установленных законодательством).

15. При обращении в лицензирующий орган с заявлением о переоформлении лицензии необходимо учитывать следующее:

1) в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные подпунктом 1 пункта 13 Административного регламента, и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц;

2) при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указываются этот адрес и сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении лицензируемого вида деятельности по этому адресу;

3) в случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, в заявлении о переоформлении лицензии указываются адреса, по которым прекращена деятельность, и дата, с которой фактически она прекращена;

4) при намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг,

составляющих лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переоформлении лицензии указываются сведения о работах, об услугах, которые лицензиат намерен выполнять, оказывать, или о работах, об услугах, выполнение, оказание которых лицензиатом прекращаются. При намерении лицензиата выполнять работы, оказывать услуги, составляющие лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переоформлении лицензии также указываются сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при выполнении данных работ, оказании данных услуг;

5) в случае изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для лицензиата – юридического лица), в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для лицензиата – индивидуального предпринимателя).

16. Для прекращения действия лицензии необходимо заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту.

17. Для получения дубликата лицензии необходимо заявление о предоставлении дубликата лицензии по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту. В случае порчи лицензии к заявлению о предоставлении дубликата лицензии прилагается испорченный бланк лицензии.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для получения дубликата лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

сведения о факте уплаты заявителем государственной пошлины, содержащиеся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

19. Для получения копии лицензии необходимо заявление о предоставлении копии лицензии по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту.

20. Для получения сведений о конкретной лицензии необходимо

заявление о предоставлении сведений о конкретной лицензии по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту.

21. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

22. Форму заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, либо работника МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Депэкономки Югры.

Сведения, указанные в абзаце втором пункта 14 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в УФНС по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способ получения информации о месте нахождения и графике работы УФНС по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре указан в подпункте 1 пункта 5 Административного регламента).

Сведения, указанные в абзаце третьем пункта 14 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в территориальный орган Росреестра (способ получения информации о месте нахождения и графике работы территориального органа Росреестра указан в подпункте 2 пункта 5 Административного регламента).

Сведения, указанные в абзаце четвертом пункта 14 и в абзаце втором пункта 18 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способ получения информации о месте нахождения и графике работы УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре указан в подпункте 3 пункта 5 Административного регламента).

Сведения, указанные в абзаце пятом пункта 14 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в органы местного самоуправления (способ получения информации о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления указан в подпункте 5 пункта 5 Административного регламента).

23. Заявление по установленной форме о предоставлении государственной услуги подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, лицом либо индивидуальным предпринимателем, с приложением документа, подтверждающего полномочия, лицом, заинтересованным в получении информации о конкретной лицензии.

24. Заявление по установленной форме и прилагаемые к нему документы представляются в лицензирующий орган одним из следующих способов:

- 1) непосредственно или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе в Депэкономике Югры;
- 2) через МФЦ;
- 3) в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Федерального портала, Регионального портала.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ и в электронной форме с использованием Федерального портала, Регионального портала осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 31 Административного регламента.

При личном обращении заявителя (его представителя) в МФЦ за получением государственной услуги заявитель предъявляет сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий его личность, а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Для подачи заявления в электронной форме с использованием Федерального и Регионального порталов представление заявителем документа, удостоверяющего личность, не требуется.

Заявление о предоставлении, переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы принимаются лицензирующим органом по описи, оформляемой лицензирующим органом, по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту, копия которой с отметкой о дате регистрации указанных заявления и документов в день регистрации вручается соискателю лицензии, лицензиату (его представителю по доверенности) или в тот же срок направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору заявителя направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем такой копии и подтверждение доставки указанного документа.

25. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) Депэкономике Югры не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Депэкономике Югры по собственной инициативе;

3) 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:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица лицензирующего органа, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя лицензирующего органа или руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

28. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: наличие в представленных заявлении о предоставлении государственной услуги и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям.

Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Федеральном и Региональном порталах и официальном сайте Депэкономки Югры.

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

29. За предоставление, переоформление лицензии, предоставление дубликата лицензии уплачивается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Информация о реквизитах для оплаты государственной пошлины размещена на официальном сайте Депэкономки Югры, информационном стенде в месте предоставления государственной услуги и у специалиста, предоставляющего государственную услугу.

Взимание государственной пошлины за прекращение действия



лицензии, выдачу копии лицензии, предоставление сведений о конкретной лицензии законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Способы получения заявителем сведений о реквизитах для перечисления государственной пошлины:

при личном обращении и по телефону;

при письменном обращении по почте, электронной почте, факсу;

на информационном стенде Депэкономки Югры в форме информационных (текстовых) материалов.

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

30. Время ожидания в очереди при подаче заявления с прилагаемыми к нему документами и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, отражаемый по каждому из имеющихся способов подачи запроса о предоставлении государственной услуги

31. В случае представления заявления лично, регистрация осуществляется в соответствии с установленными правилами документооборота и делопроизводства непосредственно в день его поступления.

Срок приема и регистрации заявления при личном обращении не превышает 15 минут. В случае, если к заявлению прилагаются документы более чем на одно обособленное подразделение (объект), срок регистрации такого заявления увеличивается на 15 минут для каждого обособленного подразделения.

В случае направления заявления почтовым отправлением, а также в электронной форме, в том числе посредством Федерального и Регионального порталов, подачи его через МФЦ, регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 42 Административного регламента.

Срок регистрации заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам приема заявителей и местам для заполнения запросов о предоставлении

государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

32. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудуется информационными табличками, содержащими информацию о наименовании лицензирующего органа.

33. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

34. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

35. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для

инвалидов.

36. Все помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

37. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

38. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

39. Каждое рабочее место специалиста отдела лицензирования, отдела контроля и административного производства, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

40. Показатели доступности государственной услуги:

доступность заявителей к информации о порядке предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

бесплатность получения информации о процедуре предоставления государственной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Федеральном и Региональном порталах, сайте Депэкономки Югры;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

возможность подачи документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу (получение государственной услуги в любых МФЦ независимо от места жительства или пребывания заявителя).

41. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

#### Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

42. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Депэкономки Югры. В МФЦ обеспечивается возможность предварительной записи для получения государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием документов на предоставление, переоформление, досрочное прекращение действия, предоставление копии и дубликата лицензии на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

#### Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

43. Заявления и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Федерального и Регионального порталов, подписываются простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания квалифицированной электронной

подписью.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

1) предоставление в установленном порядке заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Федеральном и Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. При этом на Федеральном и Региональном порталах и официальном сайте Депэкономки Югры размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Федеральном портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Федеральном портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом Депэкономки Югры, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

возможность доступа заявителя на Федеральном и Региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев;

3) прием и регистрация Депэкономки Югры запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Депэкономки Югры посредством Федерального и Регионального порталов.

Депэкономике Югры обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Депэкономике Югры электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Депэкономике Югры, должностного лица Депэкономике Югры либо государственного служащего, а также МФЦ и его работников.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур при поступлении заявления о предоставлении, переоформлении лицензии

44. Предоставление государственной услуги, в случае предоставления, переоформления лицензии, включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления о предоставлении, переоформлении лицензии, прилагаемых к нему документов и принятие соответствующего решения;

проверка полноты и достоверности содержащихся в заявлении и документах сведений, в том числе проверка соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям;

формирование и направление межведомственных запросов в органы

власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов на них;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

оформление лицензии или решения об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии и направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

#### Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Депэкономике Югры, в том числе посредством МФЦ, Федерального и Регионального порталов, заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии (далее также – заявление) с прилагаемыми к нему документами.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию заявления, является специалист отдела лицензирования.

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 31 Административного регламента.

Критерием принятия решения является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в электронной системе документооборота «Дело-Web» заявление о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опись, составленная по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту, копия которой с отметкой о дате приема заявления и документов в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем такой копии и подтверждение доставки указанного документа.

Зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы передаются в день их регистрации специалисту отдела лицензирования, назначенному ответственным за предоставление государственной услуги.

Прием и регистрация заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Порядок передачи МФЦ принятых заявлений и документов в Депэкономике Югры определяется соглашением о взаимодействии между

Депэкономике Югры и МФЦ. При этом датой подачи заявления и прилагаемых к нему документов является дата поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Депэкономике Югры.

Рассмотрение заявления о предоставлении, переоформлении  
лицензии, прилагаемых к нему документов и принятие  
соответствующего решения

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, назначенному ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии с прилагаемыми к нему документами.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, является специалист отдела лицензирования, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист осуществляет проверку заявления на предмет оформления в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 13 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ), прилагаемых документов на предмет предоставления в полном объеме, в соответствии с частью 3 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ.

В случае если заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии оформлено с нарушением требований, установленных частью 1 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ, и (или) документы, указанные в пунктах 12 – 15 Административного регламента, представлены не в полном объеме, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии лицензирующий орган вручает соискателю лицензии, лицензиату уведомление о необходимости устранения в течение 30 календарных дней выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем. Уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, подписывается заместителем директора Департамента – начальником управления лицензирования или иным уполномоченным лицом.

Заявление и документы, представленные соискателем лицензии или лицензиатом в соответствии с направленным ему уведомлением о необходимости устранения в течение 30 календарных дней выявленных



нарушений, регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 45 Административного регламента.

В течение 3 рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов лицензирующий орган принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия положениям пунктов 12, 13 и подпунктов 1, 5 пункта 15 Административного регламента о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

Решение о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов оформляется поручением в системе электронного документооборота «Дело-Web» заместителем начальника управления – начальником отдела лицензирования управления лицензирования Депэкономки Югры специалисту отдела лицензирования, ответственному за предоставление государственной услуги.

Решение о возврате заявления и прилагаемых к нему документов оформляется письмом Депэкономки Югры, которое подписывается заместителем директора Департамента – начальником управления лицензирования или иным уполномоченным лицом.

Критерием принятия решения является наличие надлежащим (ненадлежащим) образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии, а также наличие (отсутствие) документов, необходимость предоставления которых возложена на заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является:

решение о проведении проверки полноты и достоверности содержащихся в заявлении и документах сведений, в том числе проверки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям;

уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют;

решение о возврате заявления и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации является:

решение о проведении проверки полноты и достоверности содержащихся в заявлении и документах сведений, в том числе проверки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям, оформляется поручением специалисту отдела лицензирования, ответственному за предоставление государственной услуги в системе электронного документооборота «Дело-Web» заместителем начальника управления – начальником отдела лицензирования управления лицензирования Депэкономки Югры;

уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и

(или) представления документов, которые отсутствуют, оформляется письмом Депэкономике Югры, которое подписывается заместителем директора Департамента – начальником управления лицензирования или иным уполномоченным лицом;

решение о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, оформляется письмом Депэкономике Югры, которое подписывается заместителем директора Департамента – начальником управления лицензирования или иным уполномоченным лицом.

Проверка полноты и достоверности содержащихся в заявлении и документах сведений, в том числе проверка соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям

47. Основанием для начала административной процедуры является приказ Депэкономике Югры о проведении документарной внеплановой проверки.

Должностным лицом, ответственным за проведение документарной внеплановой проверки, являются лица, уполномоченные на проведение проверки приказом Депэкономике Югры.

Приказ о проведении документарной внеплановой проверки издается в случае принятия решения о рассмотрении заявлений о предоставлении и переоформлении лицензии и прилагаемых к ним документов.

Срок проведения документарной внеплановой проверки составляет не более 20 рабочих дней с даты начала ее проведения. Началом проведения проверки считается дата, указанная в приказе. Приказ о проведении внеплановой документарной проверки издается в срок, установленный для предоставления государственной услуги, но не позднее 20 рабочих дней до дня его окончания.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет соискателю лицензии или лицензиату приказ о проведении внеплановой документарной проверки по адресу электронной почты, указанному в заявлении либо иным доступным способом.

Предметом документарной проверки соискателя лицензии или лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях о предоставлении или переоформлении лицензии и документах, прилагаемых к ним, в целях оценки соответствия таких сведений положениям пунктов 12, 14 Административного регламента, а также сведениям о соискателе лицензии или лицензиате, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

В процессе проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает представленные документы

юридического лица, индивидуального предпринимателя, информацию, полученную по межведомственным запросам, которые имеются в распоряжении лицензирующего органа.

Если сведения, содержащиеся в этих документах, не вызывают сомнений и позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, то рассмотрением этих документов внеплановая документарная проверка и ограничивается.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Депэкономки Югры, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, лицензирующий орган направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается копия приказа о проведении внеплановой документарной проверки, заверенная подписью специалиста отдела лицензирования, печатью Депэкономки Югры.

Запрос направляется не позднее, чем за 10 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Депэкономки Югры указанные в запросе документы, в соответствии с пунктом 5 статьи 11 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у лицензирующего органа документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой документарной проверки, рассматривает представленные документы и пояснения заявителя и составляет акт проведения внеплановой документарной проверки, в котором отражает выявленные нарушения лицензионных требований, при их наличии, в срок, определенный для проведения внеплановой документарной проверки.

После завершения проверки составляется акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю заявителя под расписку или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту документарной внеплановой проверки, в течение 3 рабочих дней после дня подписания акта внеплановой документарной проверки, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги способом.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) (форма приведена в приложении 9 к Административному регламенту) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. 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.

Критерием принятия решения о проведении внеплановой документарной проверки является принятое решение о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является составленный в двух экземплярах акт проверки о соблюдении либо нарушении лицензионных требований, подписанный специалистом, осуществляющим проверку.

Способом фиксации является расписка руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки – акт проверки, направленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случаях, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ, проводится внеплановая выездная проверка. Внеплановая выездная проверка проводится специалистами отдела контроля и

административного производства Депэкономике Югры в соответствии с Административным регламентом, утвержденным приказом Депэкономике Югры от 14 октября 2011 года № 7-нп (далее – Приказ Депэкономике Югры № 7-нп).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов на них

48. Основанием для начала административной процедуры является принятое Депэкономике Югры решение о проведении документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист, ответственный за проведение документарной внеплановой проверки, уполномоченный приказом Депэкономике Югры.

Специалист, ответственный за проведение документарной внеплановой проверки, подготавливает межведомственные запросы и направляет их в течение 5 рабочих дней с момента назначения документарной проверки в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос в УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре направляется в электронной форме, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в целях оценки соответствия сведений, содержащихся в представленном заявлении, сведениям о соискателе лицензии или лицензиате, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Межведомственный запрос в УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре направляется в электронной форме для подтверждения уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Межведомственный запрос в территориальный орган Росреестра направляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в целях оценки соответствия представленных в заявлении и документах, указанных в подпункте 2 пункта 12 Административного регламента, сведений лицензионным требованиям, установленным в подпункте «а» пункта 5

Положения о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1287).

Межведомственный запрос в органы местного самоуправления направляется в электронной форме с использованием системы электронного документооборота «Дело-Web», в целях оценки соответствия сведений, представленных в заявлении и документах, указанных в подпункте 2 пункта 12 Административного регламента, лицензионным требованиям, установленным в подпункте «а» пункта 5 Положения о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации № 1287.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, информации, указанной в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является:

отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

выявление ошибок и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у лицензирующего органа документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора).

Результатом выполнения административной процедуры является полученные ответы на межведомственные запросы.

Полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в журнале регистрации заявлений и хранения межведомственных запросов на бумажном носителе и (или) в электронном виде и приобщается к лицензионному делу.

Полученные ответы специалист отдела лицензирования, ответственный за проведение документарной внеплановой проверки, рассматривает на предмет соответствия лицензионным требованиям.

Способом фиксации является зарегистрированные полученные ответы на межведомственные запросы в системе электронного документооборота «Дело-Web».

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

49. Основанием для начала административной процедуры является акт документарной проверки, акт выездной проверки, проводимой в соответствии с Приказом Депэкономки Югры № 7-нп.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, является специалист отдела лицензирования, которому заместителем начальника управления – начальником отдела лицензирования поручено рассмотрение документов, представленных заявителем.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является должностное лицо Депэкономки Югры, наделенное соответствующими полномочиями правовым актом Депэкономки Югры.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

не более 5 рабочих дня со дня подготовки акта внеплановой выездной проверки, акта внеплановой документарной проверки (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по результатам внеплановой выездной проверки, внеплановой документарной проверки);

не позднее срока, указанного в подпунктах 1 – 3 пункта 10 Административного регламента (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по результатам внеплановой выездной проверки, внеплановой документарной проверки).

Критерием принятия решения о предоставлении (переоформлении) лицензии (отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии) является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 28 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении (переоформлении) лицензии либо решение об отказе в предоставлении, переоформлении лицензии.

Решение о предоставлении (переоформлении) лицензии либо решение об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии оформляется приказом Депэкономки Югры.

В приказ включаются сведения, установленные частью 1 статьи 15 Федерального закона № 99-ФЗ.

В приказе Депэкономки Югры об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии указывается мотивированное обоснование причин отказа в предоставлении (переоформлении) лицензии, сведения, предусмотренные пунктами 1 – 5 части 1 статьи 15 Федерального закона № 99-ФЗ.

Способом фиксации административной процедуры является

подписанный и зарегистрированный в установленном порядке приказ о предоставлении (переоформлении) лицензии либо об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии.

Приказ о предоставлении (переоформлении) лицензии либо об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии передается специалисту, ответственному за оказание государственной услуги, для направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги.

Оформление лицензии или решения об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии и направление (выдача) результата предоставления государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение Депэкономки Югры о предоставлении (переоформлении) лицензии либо об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии.

Должностным лицом, ответственным за оформление и направление (выдачу) результата предоставления государственной услуги, является специалист отдела лицензирования.

Лицензия оформляется в день принятия решения о предоставлении (переоформлении) лицензии.

Лицензия оформляется на бланке, являющемся документом строгой отчетности и защищенным от подделок полиграфической продукцией, по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 года № 826.

В лицензию включаются сведения, установленные частью 1 статьи 15 Федерального закона № 99-ФЗ.

Лицензия подписывается заместителем директора Департамента – начальником управления лицензирования или иным уполномоченным лицом Депэкономки Югры, заверяется печатью Депэкономки Югры.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, специалист отдела лицензирования оформляет уведомление об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии (лицензиата).

Депэкономки Югры вручает соискателю лицензии, лицензиату результат предоставления государственной услуги или направляет такой результат заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии, лицензиата в форме электронного



документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии, лицензиатом в сроки, указанные в пункте 10 Административного регламента.

Критерием принятия решения является оформленные и подписанные лицензия либо уведомление об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) лицензии, уведомления об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

запись в реестре лицензий, которая вносится в день принятия лицензирующим органом решения о предоставлении (переоформлении) лицензии;

регистрация в системе электронного документооборота «Дело-Web» писем о направлении лицензии, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

проставление заявителем отметки о получении результата предоставления государственной услуги на заявлении.

Исчерпывающий перечень административных процедур при поступлении заявления о прекращении действия лицензии, предоставлении дубликата, копии лицензии, сведений о конкретной лицензии

51. Предоставление государственной услуги в случае прекращения действия лицензии, предоставления дубликата, копии лицензии, сведений о конкретной лицензии включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Депэкономки Югры, в том числе посредством МФЦ,

Федерального и Регионального порталов, заявления о прекращении действия лицензии, предоставлении дубликата, копии лицензии, сведений о конкретной лицензии (далее – заявление) с прилагаемыми к нему документами.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию заявления, является специалист отдела лицензирования.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами осуществляется в порядке, установленном пунктом 31 Административного регламента.

Критерием принятия решения является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Депэкономике Югры.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление в электронной системе документооборота «Дело-Web».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоенный заявлению порядковый номер, дополненный кодом Депэкономике Югры.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела лицензирования, назначенному ответственным за предоставление государственной услуги.

**Рассмотрение заявления и принятие решения  
о предоставлении государственной услуги либо об отказе  
в предоставлении государственной услуги**

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, прилагаемых к нему.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение и подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, является специалист отдела лицензирования, которому заместителем начальника управления – начальником отдела лицензирования поручено рассмотрение документов, представленных заявителем.

Специалист осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям абзаца второго пункта 28 Административного регламента заявления о прекращении действия лицензии – на предмет оформления в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 3 пункта 15 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

не более 10 рабочих дней со дня получения заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности;

не более 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии;

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

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие зарегистрированного заявления; для принятия решения о прекращении лицензируемого вида деятельности – отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 28 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

решение о прекращении действия лицензии, оформленное приказом Депэкономки Югры;

оформленные дубликат, копия лицензии, сведения о конкретной лицензии.

В приказ о прекращении действия лицензии включаются сведения, установленные частью 1 статьи 15 Федерального закона № 99-ФЗ.

Сведения о конкретной лицензии оформляются 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.

Дубликат лицензии оформляется на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим».

Копия лицензии изготавливается в количестве экземпляров, указанном в заявлении о предоставлении копии лицензии.

Копия лицензии изготавливается на одном листе двух страниц документа – по одной на каждой стороне листа.

На каждой странице копии документа наносится текст следующего содержания: «Копия соответствует подлиннику».

Способом фиксации результата предоставления государственной услуги являются:

зарегистрированный в журнале регистрации приказов по вопросам лицензирования приказ, содержащий решение о прекращении действия лицензии;

запись в реестре лицензий, которая вносится в день принятия лицензирующим органом, решения о прекращении действия лицензии;

зарегистрированные в системе электронного документооборота «Дело-Web» письма о направлении копии, дубликата лицензии, решения о прекращении действия лицензии, выписки из реестра лицензий, и (или) копии приказа Депэкономки Югры о принятом решении, и (или) справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

Направление (выдача) результата  
предоставления государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное решение о прекращении действия лицензии; письмо Депэкономки Югры, содержащее информацию о предоставлении дубликата, копии лицензии, сведений о конкретной лицензии.

Должностным лицом, ответственным за оформление и направление (выдачу) результата предоставления государственной услуги, является специалист отдела лицензирования.

Депэкономки Югры вручает лицензиату результат предоставления государственной услуги или направляет такой результат заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии, лицензиата в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии, лицензиатом в сроки, указанные в пункте 10 Административного регламента.

Критерием принятия решения о направлении результата предоставления государственной услуги являются оформленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) дубликата, копии лицензии, решения о прекращении действия лицензии, выписки из реестра лицензий и (или) копии приказа Депэкономки Югры о принятом решении, и (или) справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

запись в реестре лицензий, которая вносится в день принятия лицензирующим органом решения о прекращении действия лицензии, выдачи дубликата лицензии;

регистрация в системе электронного документооборота «Дело-Web» писем о направлении копии, дубликата лицензии, решения о прекращении действия лицензии, выписки из реестра лицензий и (или) копии приказа Депэкономки Югры о принятом решении, и (или) справки об отсутствии запрашиваемых сведений;

проставление заявителем отметки о получении результата предоставления государственной услуги на заявлении.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием специалистами отдела лицензирования решений осуществляется заместителем начальника управления – начальником отдела лицензирования управления лицензирования Депэкономки Югры.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и форма контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Депэкономки Югры) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

57. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с приказом Депэкономки Югры.

58. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Депэкономки Югры на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Депэкономки Югры, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

59. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов отдела лицензирования, участвующих в предоставлении государственной услуги.

60. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в Депэкономки Югры.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих

органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

61. Специалисты отдела лицензирования, отдела контроля и административного производства несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов отдела лицензирования, отдела контроля и административного производства за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Депэкономки Югры, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

62. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Депэкономки Югры, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, МФЦ и его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

63. Жалоба на решения, действия (бездействие) Депэкономки Югры, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры подается для рассмотрения в Депэкономки Югры.

В случае если обжалуются решения директора Департамента экономического развития – заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры жалоба направляется в адрес первого заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры или заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Депэкономки Югры.

При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ Югры жалоба подается для рассмотрения в Депэкономки Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории автономного округа, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

64. Депэкономки Югры обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на Федеральном портале, Региональном портале, на стендах в местах предоставления государственной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

65. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных

органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 15.11.2012, № 11 (часть I), ст. 1291; Новости Югры, № 128, 16.11.2012).

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по лицензированию заготовки, хранения,  
переработки и реализации лома черных  
металлов, цветных металлов на территории  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении лицензии на осуществление заготовки, хранения, переработки  
и реализации лома черных металлов, цветных металлов

\_\_\_\_\_

*(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе*

\_\_\_\_\_

*фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица*

\_\_\_\_\_

*или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального*

\_\_\_\_\_

*предпринимателя, данные документа, удостоверяющего его личность*

Адрес места нахождения юридического лица или адрес места жительства индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

ОГРН юридического лица или ОГРНИП индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц или об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей: \_\_\_\_\_

Наименование, адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, которые



намерен осуществлять заявитель:

Контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе: \_\_\_\_\_

Виды работ, выполняемых в составе лицензируемого вида деятельности, которые намерен осуществлять заявитель (сделать отметку в соответствующей графе):

ЗАГОТОВКА, ХРАНЕНИЕ, ПЕРЕРАБОТКА И РЕАЛИЗАЦИЯ ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ	
ЗАГОТОВКА, ХРАНЕНИЕ, ПЕРЕРАБОТКА И РЕАЛИЗАЦИЯ ЛОМА ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ	

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины: \_\_\_\_\_

(вид документа, №, дата, сумма, плательщик)

Реквизиты 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), если права заявителя зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости: (<\*> заполняется по инициативе заявителя (пункт 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

Наименование объекта недвижимости <*>	Вид зарегистрированного права заявителя <*>	Кадастровый (или условный) номер объекта <*>	Адрес объекта <*>	Собственник имущества (для юридических лиц указать ИНН) <*>

Реквизиты 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), если права заявителя не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости: (<\*> заполняется по инициативе заявителя (пункт 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Вид объекта <*> (земельный участок, здание, строение, сооружение, помещение)	Адрес объекта <*>	Сведения об объекте (заполнить соответствующе ю графу) <*>		Вид права заяви- теля <*>	Реквизиты документа, подтвержда ющего права заявителя на объект <*>	Собственник имущества <*> (для юридических лиц указать ИНН)
		кадаст- ровый (услов- ный) номер объекта	объект не явля- ется объек- том недви- жимос- ти			

Способ получения результата государственной услуги (нужное подчеркнуть):  
лично, почтовым отправлением, в форме электронного документа, подписанного  
электронной подписью.

Адрес электронной почты заявителя (в случае если имеется):

\_\_\_\_\_ на осуществление взаимодействия  
согласен/не согласен

с лицензирующим органом в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора), а именно, на направление лицензирующим органом результата проверки (акта проверки), оформленного в установленном порядке в рамках государственного контроля (надзора), по указанному адресу электронной почты в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

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.

Перечень прилагаемых к заявлению документов: СОГЛАСНО ОПИСИ

\_\_\_\_\_ (должность руководителя организации) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги

по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении лицензии на осуществление заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов

*(для юридического лица: полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество (при наличии))*

Прошу переоформить лицензию: серия № \_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, ПРИЧИНА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕНЗИИ (нужное подчеркнуть):

- 1) реорганизация юридического лица в форме преобразования;
- 2) реорганизация юридического лица в форме слияния (с учетом требования части 6 статьи 18 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»);
- 3) прекращение деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии;
- 4) намерение внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности (прекращение выполнения работ, составляющих лицензируемый вид деятельности);
- 5) изменение наименования юридического лица;
- 6) изменение адреса места нахождения юридического лица;
- 7) изменение места жительства индивидуального предпринимателя;
- 8) изменение имени, фамилии и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- 9) изменение реквизитов документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;
- 10) изменение адресов мест осуществления лицензируемого вида деятельности.

Новые сведения о лицензиате (сведения указываются при переоформлении лицензии по причинам, указанным в пунктах 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10 заявления):

Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц или в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (сведения указываются при переоформлении лицензии по причинам пунктах 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9 заявления):

Вид работ, составляющий лицензируемый вид деятельности, выполнение которого лицензиатом прекращается: (сведения указываются при переоформлении лицензии по причине, указанной в пункте 4 заявления): \_\_\_\_\_

Адреса, по которым прекращена деятельность, и дата, с которой фактически она прекращена (сведения указываются при переоформлении лицензии по причинам,

указанным в пунктах 3, 4 заявления): \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины: \_\_\_\_\_

(вид документа, №, дата, сумма, плательщик)

Контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя: \_\_\_\_\_

Способ получения результата государственной услуги (нужное подчеркнуть): лично, почтовым отправлением, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

\_\_\_\_\_ на осуществление взаимодействия  
согласен/не согласен  
с лицензирующим органом в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора), а именно, на направление лицензирующим органом результата проверки (акта проверки), оформленного в установленном порядке в рамках государственного контроля (надзора), по указанному адресу электронной почты в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

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.

Приложение: оригинал действующей лицензии.

(наименование должности руководителя организации/ индивидуальный предприниматель Ф.И.О.)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по лицензированию заготовки, хранения,  
переработки и реализации лома черных  
металлов, цветных металлов на территории  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении лицензии на осуществление заготовки, хранения,  
переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов  
(новый вид работ, новый объект)

для юридического лица: полное и (в случае, если имеется) сокращенное

наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество (при наличии))

Прошу переоформить лицензию: серия № \_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,

**ПРИЧИНА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕНЗИИ (нужное подчеркнуть):**

1) намерение осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии;

2) намерение внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности (выполнение новых работ).

При переоформлении лицензии по причине 1 указать новый адрес места осуществления лицензируемой деятельности и отметить вид работ.

При переоформлении лицензии по причине 2 указать все объекты, перечисленные в лицензии, и отметить вид работ:

Адрес объекта	Виды работ	
	Заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов	Заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины: \_\_\_\_\_

(вид документа, №, дата, сумма, плательщик)

Сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям:

1) сведения, подтверждающие 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), если права заявителя зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости:

Наименование объекта недвижимости	Вид зарегистрированного права заявителя	Кадастровый (или условный) номер объекта	Адрес объекта	Собственник имущества (для юридических лиц указать ИНН)

2) сведения, подтверждающие 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), если права заявителя не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости:

Вид объекта (земельный участок, здание, строение, сооружение, помещение)	Адрес объекта	Сведения об объекте (заполнить соответствующую графу)		Вид права заявителя	Реквизиты документа, подтверждающего права заявителя на объект	Собственник имущества (для юридических лиц указать ИНН)
		кадастровый (условный) номер объекта	объект не является объектом недвижимости			

3) сведения, подтверждающие наличие у лицензиата технических средств, оборудования и технической документации, соответствующих установленным требованиям, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности в каждом из мест ее осуществления:

Вид	Наименование (модель, марка, заводской номер)	Наименование технической документации	Сведения о проверке (дата последней проверки)	Адрес объекта, на котором находится оборудование	Реквизиты документа, подтверждающего право собственности и или иное законное основание
оборудование для проведения радиационного контроля лома и отходов металлов					
весовое оборудование					

4) сведения, подтверждающие соблюдение лицензиатом Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 года № 369, и (или) Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001

года № 370:

Наличие минимального штата:

Специалист	ФИО	Разряд	Документ, подтверждающий квалификацию (наименование, дата выдачи)	Реквизиты трудового договора	Адрес объекта, где работает специалист
Контролер лома и отходов металла					
Прессовщик					

Наличие на каждом объекте:

Ответственный за проведение радиационного контроля лома и отходов металла/ Ответственный за проведение контроля лома и отходов металлов на взрывобезопасность	ФИО	Реквизиты документа о назначении ответственным за проведение контроля
Ответственный за проведение радиационного контроля лома и отходов металла		
Ответственный за проведение контроля лома и отходов металлов на взрывобезопасность		

Наличие не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов металлов в пределах территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

Наименование оборудования	Наименование (модель, марка, заводской номер)	Наименование технической документации	Сведения о поверке <*> (дата последней поверки)	Адрес объекта, на котором находится оборудование	Реквизиты документа, подтверждающего право собственности и или иное законное основание
Для черных металлов:					
- пресс для пакетирования лома черных металлов (с усилием прессования не менее 2500 кН), либо прессножницы (с усилием реза не менее 3000					

кН), либо установка для дробления и сортировки легковесного лома (с мощностью привода не менее 495 кВт)					
- оборудование для сортировки или измельчения стружки					
Для цветных металлов:					
- пресс для пакетирования лома и отходов цветных металлов					
- оборудование для определения химического состава лома и отходов цветных металлов					

<\*> для оборудования для определения химического состава лома и отходов цветных металлов

Контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_  
 Адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_

Способ получения результата государственной услуги (нужное подчеркнуть):  
 лично, почтовым отправлением, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

\_\_\_\_\_ на осуществление взаимодействия  
 согласен/не согласен  
 с лицензирующим органом в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора), а именно, на направление лицензирующим органом результата проверки (акта проверки), оформленного в установленном порядке в рамках государственного контроля (надзора), по указанному адресу электронной почты в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

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.

Приложение: оригинал действующей лицензии.

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



руководителя организации/  
индивидуальный предприниматель  
Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по лицензированию заготовки, хранения,  
переработки и реализации лома черных  
металлов, цветных металлов на территории  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_

*(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе*

\_\_\_\_\_

*фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица*

\_\_\_\_\_

*или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)*

Адрес места нахождения юридического лица или адрес места жительства  
индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

Прошу прекратить действие лицензии: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ рег.№ \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ г.

Контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя для направления лицензирующим органом  
официальной корреспонденции: \_\_\_\_\_

Способ получения результата государственной услуги (нужное подчеркнуть):  
лично, почтовым отправлением, в форме электронного документа, подписанного  
электронной подписью.

\_\_\_\_\_

(наименование должности  
руководителя организации/  
индивидуальный предприниматель  
Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по лицензированию заготовки, хранения,  
переработки и реализации лома черных  
металлов, цветных металлов на территории  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении дубликата лицензии

*(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)*

Адрес его места нахождения (места жительства): \_\_\_\_\_

Прошу предоставить дубликат лицензии: серия \_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
выданной лицензиату: \_\_\_\_\_

на осуществление деятельности: \_\_\_\_\_

В связи с (нужное подчеркнуть):

- утратой лицензии;
- порчей лицензии.

Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии: \_\_\_\_\_

(вид документа, №, дата, сумма, плательщик)

Контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя для направления лицензирующим органом официальной корреспонденции: \_\_\_\_\_

Способ получения результата государственной услуги (нужное подчеркнуть):  
лично, почтовым отправлением, в форме электронного документа, подписанного  
электронной подписью.

Приложение:

испорченный бланк лицензии (в случае порчи лицензии).

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя организации/  
индивидуальный предприниматель  
Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

предоставления государственной услуги  
по лицензированию заготовки, хранения,  
переработки и реализации лома черных  
металлов, цветных металлов на территории  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении копии лицензии

\_\_\_\_\_

*(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе  
фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица,  
фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)*

Адрес его места нахождения (место жительства): \_\_\_\_\_

Прошу предоставить копию лицензии: серия \_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
выданной лицензиату: \_\_\_\_\_

на осуществление деятельности: \_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_ штук(и).

Контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя для направления лицензирующим органом  
официальной корреспонденции: \_\_\_\_\_

Способ получения результата государственной услуги (нужное подчеркнуть):  
лично, почтовым отправлением, в форме электронного документа, подписанного  
электронной подписью.

\_\_\_\_\_

(наименование должности  
руководителя организации/  
индивидуальный предприниматель  
Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

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

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по лицензированию заготовки, хранения,  
переработки и реализации лома черных  
металлов, цветных металлов на территории  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений о конкретной лицензии

\_\_\_\_\_

*(наименование, организационно-правовая форма юридического лица, фамилия,*

*имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя,  
физического лица)*

Адрес места нахождения (места жительства): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу предоставить сведения о лицензии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя для направления лицензирующим органом  
официальной корреспонденции: \_\_\_\_\_

Способ получения результата государственной услуги (нужное подчеркнуть):  
лично, почтовым отправлением, в форме электронного документа, подписанного  
электронной подписью.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности - (подпись) (расшифровка подписи)  
для юридического лица;  
Ф.И.О. – для индивидуального  
предпринимателя, физического лица)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по лицензированию заготовки, хранения,  
переработки и реализации лома черных  
металлов, цветных металлов на территории  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Опись  
документов, представленных

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)  
для \_\_\_\_\_ лицензии на осуществление  
(наименование услуги)  
заготовки, хранения, переработки и реализации лома  
черных металлов, цветных металлов

п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Кол-во листов
-----	------------------------	----------------	---------------

--	--	--	--

Перечень документов, представление которых не предусмотрено частью 3 статьи 13 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», возвращаемых соискателю лицензии:

п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Кол-во листов

Документы принял:

	(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
--	-------------	-----------	----------	--------

Копию описи получил на руки:

	(должность)	(подпись)	ФИО
--	-------------	-----------	-----

Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по лицензированию заготовки, хранения,  
переработки и реализации лома черных  
металлов, цветных металлов на территории  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**СОГЛАСИЕ  
ПРОВЕРЯЕМОГО ЛИЦА НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ  
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ В РАМКАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ  
(НАДЗОРА)**

*(для юридического лица: полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма, ИНН; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество (при наличии), ИНН)*

\_\_\_\_\_ на осуществление взаимодействия  
согласен/не согласен  
с лицензирующим органом в электронной форме в рамках государственного контроля  
(надзора), а именно, на направление лицензирующим органом результата проверки  
(акта проверки), оформленного в установленном порядке в рамках государственного  
контроля (надзора), по адресу электронной почты<\*>  
\_\_\_\_\_ в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

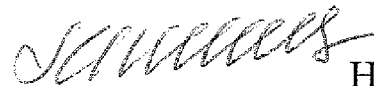
При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

(наименование должности руководителя организации/ индивидуальный предприниматель Ф.И.О./ если представитель – реквизиты доверенности)	(подпись)	расшифровка подписи)
--	-----------	----------------------

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Примечание: для заявителей и лицензиатов – адрес, указанный в заявлении/лицензии.».

Директор Департамента экономического  
развития – заместитель Губернатора  
автономного округа



Н.А.Милькис

МП

