|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение к приказу Министерства инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края от 25.11.2020 № 291-п(последняя редакция с изменениями от 28.04.2021) |
|  |  |  |

Административный регламент

предоставления Министерством инвестиций, промышленности

и предпринимательства Камчатского края

государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов

1. Общие положения

1.1 Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление Министерством инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края (далее – Министерство) государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее – государственная услуга).

Лицензируемая деятельность включает в себя следующие виды работ:

1) заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов;

2) заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов.

Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

1. заявитель - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (либо их уполномоченные представители), обратившиеся в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
2. лицензирование - деятельность лицензирующих органов по предоставлению, переоформлению лицензий, продлению срока действия лицензий в случае, если ограничение срока действия лицензий предусмотрено федеральными законами, осуществлению лицензионного контроля, приостановлению, возобновлению, прекращению действия и аннулированию лицензий, формированию и ведению реестра лицензий, формированию государственного информационного ресурса, а также по предоставлению в установленном порядке информации по вопросам лицензирования;
3. лицензия - специальное разрешение на право осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем конкретного вида деятельности (выполнения работ, оказания услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности), которое подтверждается записью в реестре лицензий;
4. соискатель лицензии - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратившиеся в лицензирующий орган с заявлением о предоставлении лицензии;
5. лицензиат - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющие лицензию;
6. лицензионные требования - совокупность требований, которые установлены положениями о лицензировании конкретных видов деятельности, основаны на соответствующих требованиях законодательства Российской Федерации и направлены на обеспечение достижения целей лицензирования;
7. место осуществления отдельного вида деятельности, подлежащего лицензированию (далее - место осуществления лицензируемого вида деятельности), - объект (помещение, здание, сооружение, иной объект), который предназначен для осуществления лицензируемого вида деятельности и (или) используется при его осуществлении, соответствует лицензионным требованиям, принадлежит соискателю лицензии или лицензиату на праве собственности либо ином законном основании, имеет почтовый адрес или другие позволяющие идентифицировать объект данные. Место осуществления лицензируемого вида деятельности может совпадать с местом нахождения соискателя лицензии или лицензиата.

1.2. Круг заявителей:

1) юридические лица или их представители;

2) индивидуальные предприниматели или их представители;

3) утратил силу.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информационные материалы Министерства по предоставлению государственной услуги размещаются:

1) на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [kamgov.ru](https://kamgov.ru) (далее – официальный сайт);

2) на информационном стенде, который расположен в месте предоставления государственной услуги (далее – информационный стенд);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края: [gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее – РПГУ);

4) на официальном сайте КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ): [portalmfc.kamgov.ru](http://www.portalmfc.kamgov.ru);

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.2.1. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются в Министерство:

1) лично;

2) в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);

3) в форме электронного документа, направленного по адресу электронной почты Министерства;

4) по телефону;

5) через ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.3.2.2. Информирование заявителей осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования;

2) публичного информирования.

1.3.2.3. Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования;

1.3.2.4. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими отдела промышленной политики Министерства, в служебные обязанности которых входит выполнение данной функции (далее – должностными лицами):

1) лично;

2) по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Министерство осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации обращения.

1.3.3. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ после завершения выполнения определенного действия, дополнительно, в соответствии с настройками заявителя в личном кабинете, уведомления дополнительно направляются на адрес электронной почты, в форме смс-уведомлений, в виде сообщений в Telegram.

В случае подачи заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ и (или) РПГУ в автоматическом режиме заявителю направляются следующие уведомления:

1) о принятии заявления ведомственной информационной системой,

2) о регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги,

3) о начале процедуры предоставления услуги,

4) о результате рассмотрения заявления.

Дополнительно в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ могут направлять уведомления о необходимости посещения Министерства для предоставления оригиналов документов, необходимых для оказания услуги, и для получения результата оказания услуги.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения информации на информационном стенде в Министерстве, на официальном сайте, официальном сайте МФЦ, а также на ЕПГУ и РПГУ.

1.4.1. На информационном стенде, на официальном сайте, официальном сайте МФЦ, а также на ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) реквизиты для оплаты государственной пошлины;

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

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

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

10) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

11) текст настоящего Административного регламента.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги 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.

1.5. Должностные лица обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, а также в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу – Министерство инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края.

2.2.1. Информация об иных государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований, иных организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю.

2) Управление Федерального казначейства по Камчатскому краю;

3) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю;

4) Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Камчатском крае».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление лицензии либо мотивированный отказ в предоставлении лицензии;

2) переоформление лицензии либо мотивированный отказ в переоформлении лицензии;

3) утратил силу;

4) утратил силу;

5) предоставление сведений о конкретной лицензии (предоставление выписки из реестра лицензий, либо копии приказа Министерства о принятом решении в отношении лицензиата, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений);

6) предоставление решения о прекращении действия лицензии.

2.3.1. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного Министром инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края (далее - Министр), или лицом, его замещающим, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Министерством в МФЦ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок исполнения государственной услуги при предоставлении лицензии не должен превышать 45 рабочих дней со дня поступления в Министерство оформленного заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов в полном объеме.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги при переоформлении лицензии:

1) при реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, а также прекращение деятельности по одному или нескольким адресам мест осуществления лицензируемого вида деятельности – не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

2) при намерении заявителя осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу, не указанному в лицензии – не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

2.4.3. Утратила силу.

2.4.4. Утратила силу.

2.4.5. Срок исполнения государственной услуги при предоставлении сведений о конкретной лицензии не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления о предоставлении таких сведений.

2.4.6. Срок исполнения государственной услуги при прекращении действия лицензии не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте и РПГУ.

2.6. Для предоставления государственной услуги заявители направляют в Министерство заявление и прилагаемые к нему документы:

1) лично;

2) почтовым отправлением;

3) посредством электронной почты.

Прием заявлений и документов у заявителей (их представителей) на предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае обращения уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя за предоставлением государственной услуги, необходимо предоставить документы, удостоверяющие личность заявителя и документы, подтверждающие его полномочия (доверенность).

2.7. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

Должностные лица не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.8.1. Для получения лицензии заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении лицензии по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица либо индивидуальным предпринимателем;

2) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя 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 заявителя 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 заявителем трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов. В минимальный штат, имеющих соответствующую квалификацию работников входят:

а) контролер лома и отходов металла 2 разряда – на каждом объекте по приему лома и отходов металлов;

б) прессовщик лома и отходов металла 1 разряда – не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов металлов в пределах Камчатского края;

5) копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации – заявителем в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов;

6) опись прилагаемых документов по форме, установленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении лицензии заявитель может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования.

2.8.2. Для переоформления лицензии заявитель предоставляет в Министерство следующие документы:

1) заявление о переоформлении лицензии по форме, установленной в Приложении № 2 (для юридических лиц) и Приложении
№ 3 (для индивидуальных предпринимателей) к настоящему Административному регламенту;

2) оригинал действующей лицензии;

3) опись прилагаемых документов по форме, установленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы предоставляются в Министерство не позднее чем через 15 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния переоформление лицензии допускается только при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица, на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц, лицензии на один и тот же вид деятельности.

При намерении лицензиата осуществлять лицензируемую деятельность по новому адресу, а также выполнять не указанные в лицензии работы, составляющие лицензируемый вид деятельности, лицензиат в заявлении о переоформлении лицензии указывает новые адрес и вид работ, а также сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям, установленным пунктом 5 Положения о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов».

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.

В случае изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества 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).

2.8.3. Утратила силу.

2.8.4. Утратила силу.

2.8.5. Для получения сведений о конкретной лицензии заявитель предоставляет в Министерство заявление о предоставлении таких сведений в произвольной форме либо по форме, установленной на официальном сайте

 (kamgov.ru/aginvest/licenzirovanie/lic-metall).

2.8.6. Для прекращения действия лицензии, в случае прекращения лицензиатом лицензируемого вида деятельности, заявитель предоставляет в Министерство заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности в произвольной форме либо по форме, установленной на официальном сайте kamgov.ru/aginvest/licenzirovanie/lic-metall.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги.

К таким документам относятся:

1) документы, свидетельствующие о поверке средств измерений, пройденной в территориальном органе Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии – свидетельства о поверке;

2) документы, подтверждающие наличие у заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) документы, подтверждающие уплату государственной пошлины – платежное поручение с отметкой банка или органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов) при безналичной форме оплаты или квитанция установленной формы, выдаваемой плательщику банком или почтовым отделением при наличной форме оплаты;

4) документы, подтверждающие регистрацию заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей) – выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в части 2.9. настоящего Административного регламента, в Министерство по собственной инициативе. Также заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения при предоставлении государственной услуги.

Для получения документов, свидетельствующих о поверке средств измерений, заявитель может обратиться в любой территориальный орган Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

2.10. Должностные лица не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления 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) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных органов государственной власти, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра, или лица, его замещающего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной информации;

2) установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям.

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

2.15. 2.15. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с пунктом 92 статьи 333.33 «Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 № 117-ФЗ.

За получение сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, государственная пошлина не взымается.

За получение сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий на бумажном носителе взымается пошлина 3000 рублей в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 06.11.2020 № 742.

2.15.1. При обращении заявителя через ЕПГУ и (или) РПГУ оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется с использованием сервисов оплаты ЕПГУ и (или) РПГУ или официального сайта по предварительно заполненным Министерством реквизитам.

Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами, ответственным, в том числе в государственной информационной системе Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края» – в день поступления заявления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правилам противопожарной безопасности, а также нормам законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, где предоставляется государственная услуга, имеет парковочные места для инвалидов, а также оборудовано пандусами, лифтами и кнопкой вызова сотрудника, отвечающего за оказание помощи инвалидам.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

1) удобство оформления гражданином письменного обращения;

2) телефонную связь;

3) возможность копирования документов;

4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.18.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В организации обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На территориях, прилегающих к местам расположения организаций оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, на официальном сайте, официальном сайте МФЦ, а также на ЕПГУ и РПГУ;

2) возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ в случае, если между Министерством и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением;

4) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа на адрес электронной почти Министерства;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6) уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом;

7) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2.19.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

5) количество жалоб на действия и решения должностных лиц в процессе предоставления государственной услуги;

6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

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

3.1. 3.1 Государственная услуга состоит из четырех подуслуг:

1) предоставление лицензии;

2) переоформление лицензии;

3) предоставление сведений о конкретной лицензии;

4) прекращение действия лицензии.

Подуслуга «предоставление лицензии» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование лицензионного дела;

2) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах;

3) проведение документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверки;

4) принятие решения о предоставлении лицензии либо направление мотивированного отказа в предоставлении лицензии;

5) предоставление лицензии либо направление мотивированного отказа в предоставлении лицензии.

Подуслуга «переоформление лицензии» включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах;

3) проведение документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверки;

4) принятие решения о переоформлении лицензии либо направление мотивированного отказа в переоформлении лицензии;

5) предоставление переоформленной лицензии либо направление мотивированного отказа в переоформлении лицензии.

Подуслуга «предоставление сведений о конкретной лицензии» включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) принятие решения о предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта Министерства о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений;

3) выдача сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта Министерства о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

Подуслуга «прекращение действия лицензии» включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления или получение сведений, являющихся основанием для прекращения действия лицензии;

2) принятие решения о прекращении действия лицензии;

3) направление решения о прекращении действия лицензии.

Сроки прохождения отдельных административных процедур устанавливаются с учетом требований части 2.4. настоящего Административного регламента.

3.2. Предоставление лицензии.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование лицензионного дела.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением о предоставлении лицензии и прилагаемыми к нему документами.

Рекомендуемая форма заявления представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) действовать от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя);

2) проверяет заявление о предоставлении лицензии;

3) сличает копии предоставленных документов с подлинниками, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества, должности и даты.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы принимаются по описи и регистрируются должностным лицом. Копия заявления с отметкой о дате регистрации заявления и копия описи документов направляются (вручаются) заявителю.

Датой принятия должностным лицом к рассмотрению заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации заявлений в государственную информационную систему Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края» (далее - ЕСЭД).

Принятые от заявителя документы помещаются в лицензионное дело и хранятся в установленном порядке.

В лицензионное дело включаются следующие документы:

1) заявление и прилагаемые к нему документы;

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

3) копия подписанной и зарегистрированной лицензии;

4) приказы (распоряжения) Министерства о назначении проверок, копии актов проверок, предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, протоколов об административных правонарушениях, постановлений о назначении административных наказаний и других, связанных с осуществлением лицензионного контроля документов;

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

6) копии уведомлений и других, связанных с осуществлением лицензирования, документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 часов.

Критерием принятия решения является направление в Министерство заявителем заявления о предоставлении лицензии.

Результатом административной процедуры является регистрация должностным лицом заявления о предоставлении лицензии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом заявления в ЕСЭД.

3.2.2. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

Документы, предоставленные заявителем в Министерство для получения лицензии, подлежат проверке на полноту и достоверность сведений.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное должностным лицом заявление о предоставлении лицензии.

Ответственными за проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, являются должностные лица.

При проверке документов должностное лицо:

1) проверяет документы на наличие в них ошибок и (или) противоречий;

2) проверяет соответствие сведений, содержащихся в документах, сведениям, имеющимся в распоряжении Министерства;

3) проверяет на полноту и достоверность, указанные в документах сведения.

В ходе проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, должностные лица, в случае необходимости, готовят и направляют межведомственные запросы в организации, указанные в части 2.2.1. настоящего Административного регламента в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня приема заявления.

В случае, если заявление оформлено с нарушением требований и (или) документы предоставлены не в полном объеме, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления должностное лицо вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае не предоставления заявителем в 30-дневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, ранее предоставленное заявление и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю.

В течение 3 рабочих дней со дня предоставления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов должностным лицом принимается решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или, в случае их несоответствия требованиям части 2.8.1. настоящего Административного регламента, о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней.

Критерием принятия решения является направление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с требованиями части 2.8.1. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие Министром, или лицом его заменяющим, решения о проведении документарной проверки и внеплановой выездной проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание Министерством приказа о проведении документарной проверки и внеплановой выездной проверки.

3.2.3. Проведение документарной проверки и внеплановой выездной проверки.

В отношении заявителя должностным лицом проводятся документарные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования с органами прокуратуры.

Основанием для проведения документарной проверки и внеплановой выездной проверки заявителя является утвержденный Министром или лицом, его замещающим приказ Министерства о проведении документарной проверки и внеплановой выездной проверки.

Ответственными за проведение документарной проверки и внеплановой выездной проверки являются должностные лица.

Проверки проводятся на основании приказа Министра, или лица его замещающего.

Проверки проводятся с целью определения соответствия заявителя лицензионным требованиям.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах заявителя, устанавливающие его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора).

Предметом внеплановой выездной проверки являются содержащиеся в документах заявителя сведения, а также соответствие работников, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые заявителем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

О проведении внеплановой выездной проверки заявитель уведомляется должностным лицом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты заявителя.

Проверка проводится в присутствии заявителя или его уполномоченного представителя.

Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото и видеосъемка.

В случае необходимости, должностное лицо привлекает к проведению выездной проверки заявителя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с заявителем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся его аффилированными лицами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения является соответствие заявителя лицензионным требованиям.

Результатом административной процедуры является проведение документарной проверки и внеплановой выездной проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление должностным лицом акта проверки, который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр вручается заявителю, второй экземпляр помещается в лицензионное дело.

3.2.4. 3.2.4. Принятие решения о предоставлении лицензии, либо направление мотивированного отказа в предоставлении лицензии.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание административных процедур, предусмотренных частями 3.2.1. - 3.2.3. настоящего Административного регламента.

Ответственным за принятие решения о предоставлении либо направление мотивированного отказа в предоставлении лицензии является Министр, или лицо его замещающее.

Принятие решения о предоставлении лицензии оформляется в виде приказа Министерства, а решение об отказе в предоставлении лицензии оформляется в виде мотивированного письменного отказа.

Должностным лицом разрабатывается проект приказа о предоставлении лицензии, либо мотивированный отказ в предоставлении лицензии и передается на согласование начальнику отдела промышленной политики Министерства (далее - Отдел).

Согласованный проект приказа, либо мотивированный отказ направляется Министру, или лицу его замещающему, для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии.

В случае принятия решения о предоставлении лицензии, должностное лицо вносит соответствующие сведения в реестр лицензий.

В течение трех рабочих дней после дня внесения записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий должностное лицо направляет уведомление о предоставлении лицензии лицензиату по его выбору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, должностное лицо одновременно с направлением уведомления о предоставлении лицензии направляет лицензиату выписку из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, согласно приложения 5.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, должностное лицо одновременно с направлением уведомления о предоставлении лицензии направляет лицензиату выписку из реестра лицензий заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии должностное лицо вручает в течение трех рабочих дней со дня принятия этого решения соискателю лицензии или направляет соискателю лицензии по его выбору заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление об отказе в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и 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 лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии.

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

Критерием принятия решения является соответствие заявителя лицензионным требованиям.

Результатом административной процедуры является принятие Министром, или лицом его замещающим, решения о предоставлении лицензии, либо об отказе в предоставлении лицензии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный в установленном порядке соответствующий приказ Министерства, внесенные данные в реестр лицензий или подписанный мотивированный отказ в предоставлении лицензии.

3.2.5. Утратила силу.

3.3. Переоформление лицензии.

Лицензия подлежит переоформлению в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением о переоформлении лицензии и прилагаемыми к нему документами.

Рекомендуемая форма заявления представлена в Приложении № 2 и 3 к настоящему Административному регламенту.

Ответственными за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов являются должностные лица.

Должностное лицо, осуществляющее прием и регистрацию заявлений о переоформлении лицензии:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) действовать от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя);

2) проверяет заявление о переоформлении лицензии;

3) сличает копии предоставленных документов с подлинниками, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества, должности и даты.

Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы принимаются по описи и регистрируются должностным лицом. Копия заявления с отметкой о дате регистрации заявления и копия описи документов направляются (вручаются) заявителю.

Датой принятия должностным лицом Министерства к рассмотрению заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации заявления в ЕСЭД.

Принятые от заявителя документы помещаются в лицензионное дело и хранятся в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 часов.

Критерием принятия решения является направление в Министерство заявителем заявления о переоформлении лицензии.

Результатом административной процедуры является регистрация должностным лицом Министерства заявления о переоформлении лицензии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом заявления в ЕСЭД.

3.3.2. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

Документы, предоставленные заявителем в Министерство для переоформления лицензии, подлежат проверке на полноту и достоверность сведений.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное должностным лицом заявление о переоформлении лицензии.

Ответственными за проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, являются должностные лица.

При проверке документов должностное лицо, принявшее заявление о переоформлении лицензии:

1) проверяет документы на наличие в них ошибок и (или) противоречий;

2) проверяет соответствие сведений, содержащихся в документах, сведениям, имеющимся в распоряжении Министерства;

3) проверяет на полноту и достоверность, указанные в документах сведения.

В ходе проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, должностные лица, в случае необходимости, готовят и направляют межведомственные запросы в организации, указанные в части 2.2.1. настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня приема заявления.

В случае если заявление оформлено с нарушением требований и (или) документы предоставлены не в полном объеме, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления должностное лицо вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае не предоставления заявителем в 30-дневный срок надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, ранее предоставленное заявление и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю.

В течение 3 рабочих дней со дня предоставления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, должностным лицом принимается решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или, в случае их несоответствия требованиям части 2.8.2. настоящего Административного регламента, о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) при реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, а также прекращения деятельности по одному или нескольким адресам мест осуществления лицензируемого вида деятельности – не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

2) при намерении заявителя осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, а также при намерении заявителя внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности - не должен превышать 20 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям части 2.8.2. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие Министром, или лицом, его замещающим, решения о проведении документарной проверки и внеплановой выездной проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание Министерством приказа о проведении документарной проверки и внеплановой выездной проверки.

3.3.3. Проведение документарной проверки и внеплановой выездной проверки.

В отношении заявителя должностным лицом проводятся документарные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования с органами прокуратуры.

Внеплановая выездная проверка проводится при намерении заявителя осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, а также при намерении заявителя внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности.

Основанием для проведения документарной проверки и внеплановой выездной проверки заявителя является принятие Министром или лицом, его заменяющим решения о проведении документарной проверки и внеплановой выездной проверки.

Ответственным за проведение документарной проверки и внеплановой выездной проверки является должностное лицо.

Проверки проводятся на основании приказа Министра, или лица, его замещающего.

Проверки проводятся с целью определения соответствия заявителя лицензионным требованиям.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах заявителя, устанавливающие его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора).

Предметом внеплановой выездной проверки являются содержащиеся в документах заявителя сведения, а также соответствие работников, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые заявителем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

О проведении внеплановой выездной проверки заявитель уведомляется должностным лицом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты заявителя.

Проверка проводится в присутствии заявителя или его уполномоченного представителя.

Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото и видеосъемка.

В случае необходимости, должностное лицо привлекает к проведению выездной проверки заявителя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с заявителем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся его аффилированными лицами.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

Критерием принятия решения является соответствие заявителя лицензионным требованиям.

Результатом административной процедуры является проведение внеплановой выездной проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление должностным лицом акта проверки, который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр вручается заявителю, второй экземпляр помещается в лицензионное дело.

3.3.4. 3.3.4. Принятие решения о переоформлении либо направление мотивированного отказа в переоформлении лицензии.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание административных процедур, предусмотренных частями 3.3.1. - 3.3.3. настоящего Административного регламента.

Ответственным за принятие решения о переоформлении либо направление мотивированного отказа в переоформлении лицензии является Министр или лицо его замещающее.

Принятие решения о переоформлении лицензии оформляется в виде приказа Министерства, а решение об отказе в переоформлении лицензии оформляется в виде мотивированного письменного отказа.

Должностным лицом разрабатывается проект приказа о переоформлении лицензии, либо мотивированный отказ в переоформлении лицензии, и передается на согласование начальнику Отдела.

Согласованный проект приказа либо мотивированный отказ в переоформлении лицензии направляется Министру, или лицу его замещающему, для принятия решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии.

В случае принятия решения о переоформлении лицензии, должностное лицо вносит сведения в реестр лицензий.

В течение трех рабочих дней после дня внесения записи о переоформлении лицензии в реестр лицензий должностное лицо направляет уведомление о переоформлении лицензии заявителю по его выбору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, согласно приложения 5.

В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, должностное лицо одновременно с направлением уведомления о переоформлении лицензии направляет лицензиату выписку из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, должностное лицо одновременно с направлением уведомления о предоставлении лицензии направляет заявителю выписку из реестра лицензий заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии должностное лицо вручает в течение 3 рабочих дней со дня принятия этого решения заявителю или направляет по его выбору заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление об отказе в 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 лицензиата лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки.

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

Критерием принятия решения является соответствие заявителя лицензионным требованиям.

Результатом административной процедуры является принятие Министром или лицом, его замещающим решения о переоформлении лицензии, либо об отказе в переоформлении лицензии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный в установленном порядке соответствующий приказ Министерства, внесенные данные в реестр лицензий или подписанный мотивированный отказ в переоформлении лицензии.

3.3.5. Утратила силу.

3.4. Утратила силу.

3.5. Утратила силу.

3.6. Предоставление сведений о конкретной лицензии.

3.6.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

Заявление оформляется в соответствии с частью 2.8.5. настоящего Административного регламента.

Заявление может предоставляться в Министерство на бумажном носителе или в форме электронного документа на адрес электронной почты.

Ответственными за прием и регистрацию заявления являются должностные лица.

Заявление о предоставлении сведений о конкретной лицензии регистрируется должностным лицом.

Датой принятия должностным лицом к рассмотрению заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии считается дата регистрации заявления в ЕСЭД.

Принятые от заявителя документы помещаются в лицензионное дело и хранятся в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 часов.

Критерием принятия решения является направление в Министерство заявителем заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

Результатом административной процедуры является регистрация должностным лицом заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом заявления в ЕСЭД.

3.6.2. Принятие решения о предоставление сведений о конкретной лицензии, в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта Министерства о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

Ответственным за принятие решения о предоставлении сведений о конкретной лицензии является Министр или лицо, его замещающее.

Должностное лицо готовит проект ответа с приложением в виде выписки из реестра лицензий, либо копии приказа Министерства о принятом решении в отношении лицензиата, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

Разработанный проект ответа передается на согласование начальнику Отдела.

Согласованный проект ответа направляется Министру или лицу, его замещающему, для принятия решения о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

Если в заявлении было указано на необходимость направления ответа в форме электронного документа, должностное лицо направляет на адрес электронной почты заявителя соответствующее решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью.

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

Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям части 2.8.5. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является предоставление сведений о конкретной лицензии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выписка из реестра лицензий, либо копия приказа Министерства о принятом решении в отношении лицензиата, либо справка об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.6.3. Выдача сведений о конкретной лицензии.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанная выписка из реестра лицензий, либо копия приказа Министерства о принятом решении в отношении лицензиата, либо справка об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственными за предоставление сведений о конкретной лицензии являются должностные лица.

Выписка из реестра лицензий, либо копия приказа Министерства о принятом решении в отношении лицензиата, либо справка об отсутствии запрашиваемых сведений вручается заявителю или направляется ему на адрес электронной почты, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие у лица, получающего сведения о конкретной лицензии, соответствующих полномочий.

Результатом административной процедуры является предоставление сведений о конкретной лицензии заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале учета документов, выданных в рамках предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

3.7. Прекращение действия лицензии.

Действие лицензии прекращается в следующих случаях:

1) представление лицензиатом в Министерство заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности;

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

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

4) наличие решения суда об аннулировании лицензии.

Не позднее чем за 15 календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности, лицензиат, имеющий намерение прекратить этот вид деятельности, обязан представить или направить в Министерство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о прекращении действия лицензии.

3.7.1. Прием и регистрация заявления о прекращении действия лицензии.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением о прекращении действия лицензии.

Заявление должно быть оформлено в соответствии с частью 2.8.6. настоящего Административного регламента.

Заявление может быть предоставлено в Министерство на бумажном носителе или в форме электронного документа на адрес электронной почты.

Ответственными за прием и регистрацию заявления или сведений являются должностные лица.

Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений о прекращении действия лицензии, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) действовать от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Заявление о прекращении действия лицензии регистрируется должностным лицом.

Датой принятия должностным лицом к рассмотрению заявления о прекращении действия лицензии считается дата регистрации заявления в ЕСЭД.

Заявление помещается в лицензионное дело, возврату не подлежит и остается для хранения в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 часов.

Критерием принятия решения является направление заявителем в Министерство заявления о прекращении действия лицензии.

Результатом административной процедуры является регистрация должностным лицом заявления о прекращении действия лицензии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом заявления в ЕСЭД.

3.7.2. Принятие решения о прекращении действия лицензии.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное должностным лицом заявление о прекращении действия лицензии или сведения, являющиеся основанием для прекращения действия лицензии.

Ответственным за принятие решения о прекращении действия лицензии является Министр, или лицо, его замещающее.

Принятие решения о прекращении действия лицензии оформляется в виде приказа Министерства.

Должностное лицо разрабатывает проект приказа о прекращении действия лицензии и передает его на согласование начальнику Отдела.

Согласованный проект приказа направляется Министру, или лицу, его замещающему, для принятия решения о прекращении действия лицензии.

Приказ о прекращении действия лицензии подписывается Министром или лицом, его замещающим и заверяется печатью Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие оснований для прекращения действия лицензии.

Результатом административной процедуры является принятие Министром, или лицом, его замещающим, решения о прекращения действия лицензии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный приказ о прекращении действия лицензии.

3.7.3. Направление решения о прекращении действия лицензии.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный в установленном порядке приказ о прекращении действия лицензии.

Ответственными за направление решения о прекращении действия лицензии являются должностные лица.

Приказ о прекращении действия лицензии вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

Критерием принятия решения является наличие у лица, получающего приказ о прекращении действия лицензии, соответствующих полномочий.

Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю приказа о прекращении действия лицензии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале учета документов, выданных в рамках предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ, а также официального сайта Министерства заявителю обеспечивается возможность осуществления следующих составов действий.

3.8.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ и РПГУ, а также официального сайта Министерства.

3.8.2. Запись на прием в Министерство, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи по направлениям: консультация, подача заявления, предоставление оригиналов документов, получение результата оказания государственной услуги.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Возможность записи на прием предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

Должностные лица Министерства не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.8.3. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Размер государственной пошлины за предоставление государственной услуги, а также реквизиты платежного поручения (квитанции) на уплату пошлины размещаются на РПГУ на странице государственной услуги в разделе «Общая информация».

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В процессе предоставления государственной услуги должностные лица вступают в межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Камчатскому краю в части получения сведений, подтверждающих оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.8.4. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств.

В Личном кабинете на РПГУ в разделе «Оказанные услуги» по результату предоставления государственной услуги обеспечена возможность оценки услуги.

3.8.5. Досудебное (внесудебное) обжалование.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта;

2) ЕПГУ;

3) РПГУ;

4) Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (https://do.gosuslugi.ru).

Возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица в ходе предоставления государственной услуги реализована через Федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование» https://do.gosuslugi.ru.

В Личном кабинете на РПГУ в разделе «Оказанные услуги» по результату предоставления государственной услуги обеспечена возможность подачи жалобы.

Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, а также его должностных лиц, совершенных при предоставлении государственной услуги, обеспечивается путем:

1) размещения соответствующей информации на РПГУ и информационном стенде в Министерстве;

2) консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

В случае обнаружения допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель представляет в Министерство:

1) заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок;

2) документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.9.1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем на бумажном носителе, почтовым отправлением, либо посредством электронной почты.

3.9.2. Должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах рассматривает заявление и документы, проводит проверку указанных в заявлении сведений о допущенных опечатках и (или) ошибках.

3.9.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо оформляет и выдает в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, подписанный у Министра, или лица, его замещающего, исправленный документ заявителю лично под роспись в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.9.4. В случае отсутствия факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявителю направляется письмо с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

При обращении заявителя на предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивается:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Министерство, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг Министерством, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем;

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется Министром, или лицом, его замещающим.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся 1 раз в полугодие на основании утвержденного плана работы Министерства. В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения должностными лицами порядка информирования заявителей о предоставлении государственной услуги, сроках и порядке осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, должностные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Камчатского края и должностными регламентами.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

1) проведение проверок (плановых и внеплановых);

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;

3) рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

4) принятие решений по результатам рассмотрения жалоб и направление ответов заявителям.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Министерстве формируется комиссия из должностных лиц, а также назначается председатель комиссии.

При проведении проверки комиссия проводит анализ исполнения должностными лицами административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения предоставления государственной услуги и предлагаются меры по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

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

4.5.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением государственной услуги являются:

1. независимость;
2. тщательность.

4.5.1.1. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

4.5.1.2. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

4.5.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Министерства и принятые ими решения, связанные с предоставлением государственной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных

лиц и специалистов

5.1. Заявитель (либо уполномоченный представитель) имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения Министерства, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.1. Предмет жалобы.

Заявитель (либо уполномоченный представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении;

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

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

5) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

6) отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги» (далее – постановление № 52-П).

5.2. Органы государственной власти, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалобы на действие (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, а также на принятые ими решения направляются в Министерство, и рассматривается им в порядке, предусмотренном постановлением № 52-П.

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

5.2.2. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

5.2.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Министерством в соответствии с постановлением № 52-П.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.3.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностных лиц Министерства, либо работников МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Министерства, должностных лиц Министерства, либо работников МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностных лиц Министерства, либо работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.3.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта;

2) ЕПГУ;

3) РПГУ.

5.3.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.3.5. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3.10. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

5.3.11. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, МФЦ осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Министерства, либо приказом МФЦ.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.5.2. Решение, предусмотренное частью 5.5.1. настоящего раздела, принимается в форме акта Министерства.

5.5.3. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.5.4. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.5. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Постановление № 52-П в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной поты заявителя.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной:

- информация о действиях Министерства, которые были незамедлительно приняты для устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги;

- приносятся извинения за доставленные неудобства;

- информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром, или лицом, его замещающим.

5.6.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

5.7.1. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

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

Заявитель (либо уполномоченный представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей (либо уполномоченных представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ и РПГУ;

3) консультирование заявителей (либо уполномоченных представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10. Особенности рассмотрения жалобы на решение Министра, либо руководителя МФЦ.

5.10.1. Жалоба на решение Министра, поступившая в письменной форме в Правительство Камчатского края, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения руководителей органов, предоставляющих государственные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.10.2. Жалоба на решение руководителя МФЦ, поступившая в письменной форме в адрес учредителя МФЦ, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.10.3. Жалоба на решение Министра, или лица, его замещающего подлежит рассмотрению Комиссией по досудебному обжалованию в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа Министра, или лица, его замещающего, а также должностого лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.10.4. Комиссия по досудебному обжалованию вправе оставить жалобу на решение Министра без рассмотрения в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10.5. Комиссия по досудебному обжалованию отказывает в удовлетворении жалобы на решение Министра в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.10.6. По результатам рассмотрения жалобы на решение Министра Комиссией по досудебному обжалованию принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.10.7. Решение, предусмотренное частью 5.10.6. настоящего раздела, принимается Комиссией по досудебному обжалованию в форме протокола, который подписывается председателем и секретарем Комиссии по досудебному обжалованию.

5.10.8. При удовлетворении жалобы Министр принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10.9. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение Министра направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения Комиссией по досудебному обжалованию.

5.10.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы на решение Министра указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о Министре, решение которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10.11. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение Министра подписывается председателем Комиссии по досудебному обжалованию, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии по досудебному обжалованию.

5.10.12. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение Министра может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения Комиссией по досудебному обжалованию, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение Министра признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Комиссией по досудебному обжалованию принимается решение о направлении соответствующих материалов в органы прокуратуры. Соответствующие материалы направляются в органы прокуратуры секретарем Комиссии по досудебному обжалованию не позднее 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

5.10.14. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставившего государственную услугу, может быть обжаловано в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Министерством инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов  |
| **З А Я В Л Е Н И Е**в Министерство инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края о предоставлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Камчатского края |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.(дата и номер заполняются лицензирующим органом) |
| Данные юридического лица | Организационно-правовая форма |  |
| Полное наименование |  |
| Сокращенное наименование \* |  |
| Фирменное наименование \* |  |
| Адрес места нахождения:индекс, область (край), район, населенный пункт, дом, корпус, квартира (офис) |     |
| Основной государственный регистрационный номер |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в ЕГРЮЛ, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию |       |
| Идентификационный номер налогоплательщика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Данные индивидуального предпринимателя | Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество |   |
| Данные документа, удостоверяющего личность |   |
| Адрес места жительства:индекс, область (край), район, населенный пункт, дом, корпус, квартира (офис) |     |
| Основной государственный регистрационный номер |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в ЕГРИП, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию |       |
| Идентификационный номер налогоплательщика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* если имеется. |

|  |  |
| --- | --- |
| Номер телефона/факса |  |
| Адрес электронной почты (если имеется) |  |
| Прошу направить в электронной форме информацию по вопросам лицензирования:  |
| Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), перечень которых определяется «Положением о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (Постановление Правительства РФ от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов») и которые свидетельствуют о соответствии заявителя лицензионным требованиям, - в отношении документов, на которые распространяется требование п. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»     |
| **Лицензируемая деятельность включает следующие виды работ (нужное отметить):** |
| Заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов |  |
| Заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов |  |
| **Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности** |
| **№ 1** | Район |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица, проспект, др. |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира, офис |  |
| **№ 2** | Район |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица, проспект, др. |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира, офис |  |
| \* если имеется. |

в лице ,

 (Ф. И. О. и должность руководителя юридического лица, либо Ф. И. О. индивидуального предпринимателя)

действующего на основании ,

 (документ, подтверждающий полномочия)

просит оформить лицензию. Достоверность представленных сведений подтверждаю.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

(при наличии)

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления Министерством инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов |
| **З А Я В Л Е Н И Е**в Министерство инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края о переоформлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Камчатского края |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.(дата и номер заполняются лицензирующим органом) |
|  | в связи с реорганизацией юридического лица в форме преобразования; |
|  | в связи с реорганизацией юридического лица в форме слияния; |
|  | в связи с намерением лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии; |
|  | в связи с прекращением деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии |
|  | в связи с изменением наименования юридического лица или места его нахождения |
| Данные юридического лица | Организационно-правовая форма |  |
| Полное наименование |  |
| Сокращенное наименование \* |  |
| Фирменное наименование \* |  |
| Адрес места нахождения:индекс, область (край), район, населенный пункт, дом, корпус, квартира (офис) |     |
| Основной государственный регистрационный номер |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в ЕГРЮЛ, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию |       |
| Идентификационный номер налогоплательщика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Номер телефона/факса |  |
| Адрес электронной почты \* |  |
| Прошу направить в электронной форме информацию по вопросам лицензирования:   |
| Информация, подтверждающая соответствие лицензиата лицензионным требованиям, установленным «Положением о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (Постановление Правительства РФ от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов») в случае намерения лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии: |
|          |
|  |
| **Лицензируемая деятельность включает следующие виды работ (нужное отметить):** |
| Заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов |  |
| Заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов |  |
| **Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности** |
| **№ 1** |  | Адрес подлежит включению в лицензию |  | Адрес подлежит исключению из лицензии с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать дату фактического прекращения деятельности) |
| Район |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица, проспект, др. |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира, офис |  |
| **№ 2** |  | Адрес подлежит включению в лицензию |  | Адрес подлежит исключению из лицензии с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать дату фактического прекращения деятельности) |
| Район |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица, проспект, др. |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира, офис |  |
| **№ 3** |  | Адрес подлежит включению в лицензию |  | Адрес подлежит исключению из лицензии с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать дату фактического прекращения деятельности) |
| Район |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица, проспект, др. |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира, офис |  |

\* если имеется.

в лице ,

 (Ф. И. О. и должность руководителя юридического лица)

действующего на основании ,

 (документ, подтверждающий полномочия)

просит переоформить лицензию № \_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

(при наличии)

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления Министерством инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов |
| **З А Я В Л Е Н И Е**в Министерство инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края о переоформлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Камчатского края |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.(дата и номер заполняются лицензирующим органом) |
|  | в связи с намерением лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии; |
|  | в связи с прекращением деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии |
|  | в связи с изменением места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данные индивидуального предпринимателя | Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество |   |
| Данные документа удостоверяющего личность |    |
| Адрес места жительства:индекс, область (край), район, населенный пункт, дом, корпус, квартира (офис) |     |
| Основной государственный регистрационный номер |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в ЕГРИП, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию |       |
| Идентификационный номер налогоплательщика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Номер телефона/факса |  |
| Адрес электронной почты (если имеется) |  |
| Прошу направить в электронной форме информацию по вопросам лицензирования:  |
| Информация, подтверждающая соответствие лицензиата лицензионным требованиям, установленным «Положением о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (Постановление Правительства РФ от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов») в случае намерения лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии:   |
| Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины   |
| **Лицензируемая деятельность включает следующие виды работ (нужное отметить):** |
| Заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов |  |
| Заготовка, хранение, переработка и реализация лома цветных металлов |  |
| **Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности** |
| **№ 1** |  | Адрес подлежит включению в лицензию |  | Адрес подлежит исключению из лицензии с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать дату фактического прекращения деятельности) |
| Район |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица, проспект, др. |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира, офис |  |
| **№ 2** |  | Адрес подлежит включению в лицензию |  | Адрес подлежит исключению из лицензии с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать дату фактического прекращения деятельности) |
| Район |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица, проспект, др. |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира, офис |  |
| **№ 3** |  | Адрес подлежит включению в лицензию |  | Адрес подлежит исключению из лицензии с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать дату фактического прекращения деятельности) |
| Район |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица, проспект, др. |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира, офис |  |
| **№ 4** |  | Адрес подлежит включению в лицензию |  | Адрес подлежит исключению из лицензии с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать дату фактического прекращения деятельности) |
| Район |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица, проспект, др. |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира, офис |  |

в лице ,

 (Ф. И. О. индивидуального предпринимателя)

действующего на основании ,

 (документ, подтверждающий полномочия)

просит переоформить лицензию № \_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

(при наличии)

|  |
| --- |
| Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления Министерством инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов |

**Опись документов**

**представленных в Министерство инвестиций, промышленности**

 **и предпринимательства Камчатского края**

от

(наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

к заявлению о

(причина подачи заявления: выдача лицензии, переоформление лицензии, выдача дубликата и др.)

на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома чёрных металлов, цветных металлов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Количество листов** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |
| 11. |  |  |
| 12. |  |  |
| 13. |  |  |
| 14. |  |  |
| 15. |  |  |
| 16. |  |  |
| 17. |  |  |
| 18. |  |  |
| 19. |  |  |
| 20. |  |  |
| 21. |  |  |
| 22. |  |  |
| 23. |  |  |
| 24. |  |  |
| 25. |  |  |
| 26. |  |  |
| 27. |  |  |
| 28. |  |  |
| 29. |  |  |
| 30. |  |  |
| 31. |  |  |
| 32. |  |  |
| 33. |  |  |
| 34. |  |  |
| 35. |  |  |
| 36. |  |  |
| 37. |  |  |
| 38. |  |  |
| 39. |  |  |
| 40. |  |  |
| 41. |  |  |
| 42. |  |  |
| 43. |  |  |
| 44. |  |  |
| 45. |  |  |

Руководитель юридического лица,

индивидуальный предприниматель

 (Подпись) (Ф. И. О.)

« » 20 г.

Документы принял

 (Должность) (Подпись) (Ф. И. О.)

« » 20 г.

М. П.

(при наличии)

|  |
| --- |
| Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления Министерством инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов |

ТИПОВАЯ ФОРМА ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА ЛИЦЕНЗИЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Место нанесения двухмерного штрихового кода |
|  |  |
|  | (наименование лицензирующего органа) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Выпискаиз реестра лицензий по состоянию на \_\_: \_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 1. Статус лицензии: |
|  |
| (действующая/приостановлена/приостановлена частично/прекращена) |
| 2. Регистрационный номер лицензии: |
| 3. Дата предоставления лицензии: |
|  |
| 4. Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: |
|  |
| (заполняется в случае, если лицензиатом является юридическое лицо) |
| 5. Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование иностранного юридического лица, полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование филиала иностранного юридического лица, аккредитованного в соответствии с Федеральным законом "Об иностранных инвестициях в Российской Федерации", адрес (место нахождения) филиала иностранного юридического лица на территории Российской Федерации, номер записи об аккредитации филиала иностранного юридического лица в государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц: |
|  |
| (заполняется в случае, если лицензиатом является иностранное юридическое лицо) |
| 6. Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, а также иные сведения, предусмотренные пунктом 3 части 1 статьи 15 Федерального закона "О лицензировании отдельных видов деятельности": |
|  |
| (заполняется в случае, если лицензиатом является индивидуальный предприниматель) |
| 7. Идентификационный номер налогоплательщика: |
|  |
| 8. Адреса мест осуществления отдельного вида деятельности, подлежащего лицензированию [<\*>](#Par166): |
|  |
| 9. Лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности [<\*\*>](#Par167): |
|  |
| 10. Номер и дата приказа (распоряжения) лицензирующего органа о предоставлении лицензии: |
|  |
| 11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются иные сведения, если предоставление таких сведенийпредусмотрено федеральными законами) |
| Выписка носит информационный характер, после ее составления в реестр лицензий могли быть внесены изменения. |

--------------------------------

<\*> Адреса мест осуществления отдельного вида деятельности, подлежащего лицензированию, при необходимости могут быть приведены в отдельном приложении к выписке из реестра лицензий.

<\*\*> В случае предоставления информации о лицензии на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности в выписку включаются также сведения о видах отходов I - IV классов опасности и (или) группах, подгруппах отходов I - IV классов опасности с указанием классов опасности видов отходов в соответствующих группах, подгруппах, в отношении которых предоставлена лицензия, а также соответствующие видам отходов и (или) группам, подгруппам отходов виды деятельности.

Перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, при необходимости может быть приведен в отдельном приложении к выписке из реестра лицензий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | горизонтальный штампэлектронной подписи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(должность лица, подписывающего документ)* | *(ФИО лица, подписывающего документ)* |