



**МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

28.06.2012

№ СЭД-03.01-05-97

**Об утверждении Административного
регламента Министерства развития
предпринимательства и торговли
Пермского края по предоставлению услуги
по лицензированию заготовки, хранения,
переработки и реализации лома черных
металлов, цветных металлов**

В соответствии с Федеральным законом от 04 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Пермского края от 08 ноября 2010 г. № 846-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства развития предпринимательства и торговли Пермского края по предоставлению государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.министра

А.А.Маренко

СЭД-03.01-05-97

28.06.2012

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства развития
предпринимательства и торговли
Пермского края
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА РАЗВИТИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ
ПЕРМСКОГО КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ ЗАГОТОВКИ, ХРАНИНИЯ, ПЕРЕРАБОТКИ И
РЕАЛИЗАЦИИ ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ, ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ**

I. Общие положения предоставления государственной услуги

**1.1. Наименование административного регламента
предоставления государственной услуги**

Административный регламент Министерства развития предпринимательства и торговли Пермского края (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги по лицензированию заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее – Регламент).

1.2. Предмет регулирования Регламента

Предметом регулирования Регламента является порядок предоставления государственной услуги по лицензированию заготовки, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее – государственная услуга), включающий в себя:

предоставление лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее – услуга по предоставлению лицензии);

переоформление лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее – услуга по переоформлению лицензии);

выдача дубликата лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее – услуга по выдаче дубликата лицензии);

выдача копии лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее – услуга по выдаче копии лицензии).

1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от имени заявителей

В качестве заявителей могут выступать зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее - соискатель лицензии), либо зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее - лицензиат).

От имени заявителя могут выступать лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги

1.4.1. Государственная услуга по лицензированию заготовки, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов предоставляется Министерством.

1.4.2. Министерство расположено по адресу:

614006, Пермский край, г. Пермь, ул. Петропавловская, д. 56, каб. 116, 117, 118, 120.

Режим работы Министерства:

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 часов;

пятница: с 9.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 часов.

График приема заявителей в отделе лицензирования управления потребительского рынка и лицензирования Министерства (далее – отдел лицензирования):

понедельник, вторник, среда, четверг: с 10.00 до 17.00 часов;

пятница: с 10.00 до 16.00

Контакты отдела лицензирования:

телефоны: (342) 217 68 14, 217 68 18, 217 68 19, 217 68 20, 217 68 21,

факс: (342) 217 72 16, 217 68 07;

адрес электронной почты – mintorg@permkrai.ru;

адрес сайта Министерства в сети «Интернет» – www.mintorg.permkrai.ru (далее – сайт Министерства).

1.4.3. Информация о государственной услуге предоставляется посредством размещения информации на сайте Министерства, едином портале государственных и муниципальных услуг (адрес интернет-сайта: www.gosuslugi.ru), портале государственных и муниципальных услуг Пермского края (адрес интернет-сайта: www.gosuslugi.permkrai.ru), на информационных стендах в здании Министерства.

1.4.4. На сайте Министерства, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края размещается следующая информация о государственной услуге:

1.4.4.1. наименование государственной услуги;

1.4.4.2. наименование исполнительного органа государственной власти Пермского края, предоставляющего государственную услугу;

1.4.4.3. информация о местонахождении, графике работы и контактных телефонах исполнительного органа государственной власти Пермского края, предоставляющего государственную услугу;

1.4.4.4. перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);

1.4.4.5. способы предоставления государственной услуги;

1.4.4.6. описание результата предоставления услуги;

1.4.4.7. категория заявителей, которым предоставляется услуга;

1.4.4.8. сведения о местах (номера телефонов) в которых (по которым) можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

1.4.4.9. срок предоставления государственной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

1.4.4.10. срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;

1.4.4.11. максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично;

1.4.4.12. основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

1.4.4.13. перечень документов, подлежащих представлению заявителем для получения государственной услуги;

1.4.4.14. формы заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги, в том числе в электронной форме.

1.4.4.15. сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

1.4.4.16. показатели доступности и качества услуги;

1.4.4.17. информация о внутриведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению для предоставления услуги, в том числе информация о сроках таких административных процедур;

1.4.4.18. сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Пермского края, предоставляющего государственную услугу;

1.4.4.19. дата и основания размещения сведений о государственной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);

1.4.4.20. блок-схема предоставления государственной услуги;

1.4.4.21. режим приема заявителей должностными лицами;

1.4.4.22. порядок консультирования по вопросам предоставления государственной услуги.

1.4.4.23. порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги.

1.4.5. На информационных стендах в здании Министерства, информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с пунктом 2.13.9 Регламента.

1.4.6. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется также должностными лицами отдела лицензирования при личном контакте с заявителями, с использованием средств телефонной связи, путем публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.4.7. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела лицензирования, ответственными за предоставления государственной услуги:

при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи - немедленно;

посредством почтовой связи и электронной почты (mintorg@permkrai.ru) - в течение 7 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса, либо поступившего электронного запроса.

1.4.8. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

1.4.8.1. нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания государственной услуги;

1.4.8.2. заявители, имеющие право на получение государственной услуги;

1.4.8.3. сведения о порядке и размере оплаты государственной услуги;

1.4.8.4. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

1.4.8.5. способ подачи документов для получения государственной услуги;

1.4.8.6. способ получения результата услуги;

1.4.8.7. срок предоставления государственной услуги;

1.4.8.8. результат оказания государственной услуги;

1.4.8.9. основания для отказа в оказании государственной услуги;

1.4.8.10. способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

1.4.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.4.10. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела лицензирования, ответственными за предоставления государственной услуги:

при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи - немедленно;

посредством почтовой связи и электронной почты (mintorg@permkrai.ru) - в течение 7 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса, либо поступившего электронного запроса.

1.4.11. Телефонное взаимодействие с получателями услуги, осуществляется в следующем порядке:

при ответах на телефонные звонки должностные лица, ответственные за предоставления государственной услуги, представляются, называя наименование органа, в который позвонил гражданин, свою фамилию, имя, отчество и должность;

при ответах на телефонные звонки должностного лица ответственные за предоставления государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

в случае, если сотрудник не может сразу ответить на вопрос гражданина, касающийся предоставления государственной услуги, он выясняет детали запроса и перезванивает гражданину в течение двух дней;

при ответах на телефонные звонки производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

1.4.12. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, а также информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по лицензированию заготовки, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

2.2.2. Должностные лица Министерства при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю для получения копии документов, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании земельного участка, зданий, сооружений, используемых для осуществления заготовки, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее – лицензия);

отказ в предоставлении лицензии;
переоформление лицензии;
отказ в переоформлении лицензии;
выдача дубликата лицензии;
выдача копии лицензии.

2.4. Сроки предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления (отказа в предоставлении) услуги по предоставлению лицензии не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов до дня вручения (направления) лицензиату лицензии или уведомления об отказе в предоставлении лицензии.

2.4.2. Общий срок предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги по переоформлению лицензии не должен превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов до дня вручения (направления) лицензиату лицензии или уведомления об отказе в переоформлении лицензии, за исключением случаев, указанных в пункте 2.4.3 настоящего Регламента.

2.4.3. Общий срок предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги по переоформлению лицензии увеличивается в случаях, когда требуется проведение проверки соответствия лицензиата лицензионным требованиям при выполнении новых работ, оказании новых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, и (или) при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии.

В данном случае общий срок предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги по переоформлению лицензии не должен превышать 20 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов до дня вручения (направления) лицензиату лицензии или уведомления об отказе в переоформлении лицензии.

2.4.4. Общий срок предоставления государственной услуги по предоставлению дубликата лицензии не должен превышать 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении дубликата лицензии до дня вручения (направления) лицензиату дубликата лицензии.

2.4.5. Общий срок предоставления государственной услуги по предоставлению копии лицензии не должен превышать 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении копии лицензии до дня вручения (направления) лицензиату копии лицензии.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1. Налоговым кодексом Российской Федерации, часть вторая («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

2.5.1.2. Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

2.5.1.3. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2.5.1.4. Федеральным законом от 04 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 09.05.2011, № 19, ст. 2716);

2.5.1.5. постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21.05.2001, № 21, ст. 2083);

2.5.1.6. постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. № 370 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21.05.2001, № 21, ст. 2084);

2.5.1.7. постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2006 г. № 766 «О лицензировании деятельности в области обращения с ломом цветных и черных металлов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.12.2006, № 52 (3 ч.), ст. 5586);

2.5.1.8. постановлением Правительства Российской Федерации от 06 октября 2011 г. № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17.10.2011, № 42, ст. 5924);

2.5.1.9. приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

2.5.1.10. постановлением Правительства Пермского края от 22 декабря 2006 г. № 102-п «Об утверждении Положения о Министерстве развития предпринимательства и торговли Пермского края» («Собрание законодательства Пермского края», № 2, II часть, 28.02.2007);

2.5.1.11. постановлением Правительства Пермского края от 19 февраля 2010 г. № 72-п «Об утверждении Перечня разрешенных для приема от физических лиц лома и отходов цветных металлов на территории Пермского края» («Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», № 7, 24.02.2010);

2.5.1.12. постановлением Правительства Пермского края от 08 ноября 2010 № 846-п «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения лицензии соискатель лицензии представляет в Министерство следующие документы:

2.6.1.1. заявление о предоставлении лицензии по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

2.6.1.2. копию учредительных документов юридического лица, засвидетельствованные в нотариальном порядке, – для юридических лиц (если копии документов не заверены нотариусом, с предъявлением оригиналов);

2.6.1.3. копию утвержденного соискателем лицензии описания технологии заготовки, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов для каждого объекта осуществления лицензируемой деятельности с указанием состава используемого оборудования и его производительности по операциям;

2.6.1.4. копию документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании земельного участка, зданий, сооружений, оборудования, инвентаря, используемых для осуществления заготовки, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, а также их соответствие установленным требованиям.

В случае если копия документа, подтверждающая наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании земельного участка, зданий, сооружений, используемых для осуществления заготовки, переработки и реализации лома черных металлов,

цветных металлов, заявителем не представлена, по межведомственному запросу Министерства Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (далее – Управление Федеральной службы), представляет сведения, подтверждающие наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании земельного участка, зданий, сооружений, используемых для осуществления заготовки, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

2.6.1.5. копию документов (дипломов, аттестатов, свидетельств), подтверждающих квалификацию работников соискателя лицензии;

2.6.1.6. документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление лицензии;

2.6.1.7. опись прилагаемых документов.

2.6.2. Для переоформления лицензии лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо представляет в Министерство следующие документы:

2.6.2.1. заявление о переоформлении лицензии по форме, согласно приложению 2 к Регламенту;

2.6.2.2. оригинал действующей лицензии. В случае реорганизации юридического лица 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;

2.6.2.3. документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление лицензии.

2.6.3. Для получения дубликата лицензии лицензиат представляет в Министерство следующие документы:

2.6.3.1. заявление о предоставлении дубликата лицензии в свободной форме;

2.6.3.2. испорченный бланк лицензии, в случае порчи лицензии;

2.6.3.3. документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии.

2.6.4. Для получения копии лицензии лицензиат представляет в Министерство заявление о предоставлении копии лицензии в свободной форме.

2.6.5. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 Регламента, представляются соискателем лицензии, лицензиатом в Министерство непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 Регламента, соискатели лицензии, лицензиаты вправе направлять в Министерство в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.6.6. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 Регламента не должны иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание таких документов.

Заявления, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 Регламента, должны быть написаны разборчиво, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, не должны быть исполнены карандашом.

2.6.7. Должностные лица Министерства при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, а также для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. В предоставлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

2.8.2.1. наличие в представленных соискателем лицензии заявлении о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

2.8.2.2. установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям.

2.8.3. В переоформлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

2.8.3.1. наличие в представленных лицензиатом заявлении о переоформлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах

недостовой или искаженной информации;

2.8.3.2. установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, не имеется.

2.10. Платность (бесплатность) предоставления государственной услуги

За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размерах, предусмотренных подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации:

за предоставление лицензии - 2 600 рублей;

за переоформление лицензии в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности - 2 600 рублей;

за переоформление лицензии в других случаях - 200 рублей;

за выдачу дубликата лицензии - 200 рублей.

Копия лицензии выдается бесплатно.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины размещены на сайте Министерства (www.mintorg.permkrai.ru).

Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 60 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 20 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

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

в течение 1 часа в случае представления документов заявителем лично;

в день поступления документов в Министерство в случае направления документов в Министерство по почте, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Выбор здания (строения), в котором расположено Министерство, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором расположено Министерство, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Министерство за определенный период.

10 % мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Здание (строение), в котором расположено Министерство, должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение Министерства.

2.13.4. Вход в здание (строение) Министерства должен быть оборудован осветительными приборами, пандусом и информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Министерстве:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

2.13.5. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных приборами искусственного освещения.

2.13.6. Присутственные места размещаются в здании Министерства и включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.13.7. Присутственные места Министерства оборудуются соответствующими указателями.

2.13.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов, которые должны быть размещены с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

2.13.9. Информационные стенды должны быть освещены, информация на них должна быть структурирована и легко читаема.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги.

На информационных стендах должно быть размещено:

административный регламент предоставления государственной услуги;

блок-схемы, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины и адреса нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести оплату государственной пошлины;

список необходимых документов, для получения услуги;

образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения государственной услуги;

другие информационные материалы, необходимые для получения государственной услуги;

2.13.10. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Министерство.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.11. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.12. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.13. В Министерстве могут быть организованы помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица.

2.13.14. Прием документов от заявителей и выдача документов/информации осуществляется в отдельном кабинете, оборудованном столами и стульями.

2.13.15. Консультирование заявителей осуществляется в отдельном кабинете.

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием заявителей;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.17. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Помещения, в которых организованы рабочие места, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, они должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения. Помещения должны быть оборудованы системой охраны.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества государственной услуги: соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о государственной услуге в порядке, предусмотренном подразделом 1.4 Регламента;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур.

2.14.2. Соответствие исполнения Регламента требованиям к доступности и качеству предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Регламента.

2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.15.1. В целях получения или переоформления лицензии соискатель лицензии, лицензиат может направить заявление и прилагаемые к нему документы в отсканированном виде по электронной почте на адрес mintorg@permkrai.ru для предварительной проверки.

Должностное лицо отдела лицензирования, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку заявления на предмет его соответствия установленной форме и полноты заполнения, и прилагаемых к заявлению документов на предмет полноты их представления, в соответствии с требованиями пунктов 2.6.1 или 2.6.2 Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня их поступления по электронной почте.

В случае если заявление не соответствует установленной форме, а также, если в заявлении указаны не все сведения и (или) документы, прилагаемые к заявлению, представлены не в полном объеме заявителю направляется ответ по электронной почте с указанием недостающих, не должным образом оформленных документов.

В случае если заявление соответствует установленной форме, а также, если в заявлении указаны все сведения и документы, прилагаемые к заявлению, представлены в полном объеме, заявитель уведомляется о соответствии его документов, требованиям установленным пунктам 2.6.1 или 2.6.2 Регламента.

2.15.2. Информация о государственной услуге:

внесена в реестр государственных услуг Пермского края;

размещена на региональном портале государственных услуг Пермского края www.gosuslugi.permkrai.ru;

размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

III. Административные процедуры предоставления государственной услуги

3.1. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

3.1.1.1. Предоставление лицензии:

прием и регистрация документов;

принятие решения о рассмотрении документов или о возврате документов;

проведение лицензионной экспертизы и оформление приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии;

подписание проекта приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии, подписание лицензии, а также регистрация в реестре лицензий приказа и лицензии;

вручение (направление) лицензии или уведомления об отказе в предоставлении лицензии.

3.1.1.2. Переоформление лицензии:

прием и регистрация документов;

принятие решения о рассмотрении документов или о возврате документов;

проведение лицензионной экспертизы и оформление приказа о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии;

подписание проекта приказа о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии, подписание лицензии, а также регистрация в реестре лицензий приказа и лицензии;

вручение (направление) переоформленной лицензии или уведомления об отказе в переоформлении лицензии.

3.1.1.3. Выдача дубликата лицензии:

прием и регистрация документов;

оформление дубликата лицензии;

вручение (направление) дубликата лицензии.

3.1.1.4. Выдача копии лицензии:

прием и регистрация документов;

оформление копии лицензии;

вручение (направление) копии лицензии.

3.1.2. Блок-схемы предоставления лицензии, переоформления лицензии, выдачи дубликата лицензии, выдачи копии лицензии приведены в приложениях 3, 4, 5, 6 к Регламенту.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении лицензии

3.2.1. Прием и регистрация документов:

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление соискателем лицензии в Министерство заявления о предоставлении лицензии по форме согласно приложению 1 к Регламенту с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

3.2.1.2. Срок осуществления административной процедуры:

1 час в случае представления документов заявителем лично;

в день поступления документов в Министерство в случае направления документов в Министерство по почте, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.1.3. Документы для получения лицензии принимаются в Министерстве в определенное для этого время, установленное пунктом 1.4.2 Регламента, должностным лицом отдела лицензирования, ответственным за прием и выдачу документов.

3.2.1.4. Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы принимаются должностным лицом отдела лицензирования по описи.

3.2.1.5. Заявление о предоставлении лицензии регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении, переоформлении, выдаче дубликатов и копий лицензий (далее – журнал регистрации заявлений), оформленном согласно приложению 7 к Регламенту.

3.2.1.6. Копия описи заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, копия описи с отметкой о дате приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов направляется соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.1.7. Результат административной процедуры: заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы приняты, заявление о предоставлении лицензии зарегистрировано, заявителю вручена копия описи документов с отметкой о дате приема.

3.2.2. Принятие решения о рассмотрении документов или о возврате документов:

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

достижение результата, указанного в пункте 3.2.1.7 Регламента.

3.2.2.2. Срок осуществления административной процедуры – в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.3. Должностное лицо отдела лицензирования, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку заявления о предоставлении лицензии на предмет его соответствия установленной форме и полноты заполнения, и прилагаемые к заявлению документы на предмет полноты их представления.

3.2.2.4. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов должностное лицо отдела лицензирования, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает одно из следующих решений:

3.2.2.4.1. решение о рассмотрении заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов – если заявление соответствует установленной форме, а также, если в заявлении указаны все сведения и документы, прилагаемые к заявлению, представлены в полном объеме.

Решение о рассмотрении заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов письменного оформления не требует;

3.2.2.4.2. решение о возврате заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов – если заявление о предоставлении лицензии не соответствует установленной форме, а также, если в заявлении указаны не все сведения и (или) документы, прилагаемые к заявлению, представлены не в полном объеме.

Решение о возврате заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов оформляется письменно с указанием мотивированного обоснования причин возврата.

Основанием для принятия решения о возврате заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов не может являться не представление заявителем копии документов, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании земельного участка, зданий, сооружений, используемых для осуществления заготовки, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

В случае не представления копии указанного документа Министерство направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы в соответствии с абзацами вторым, третьим пункта 3.2.3.3 настоящего Регламента.

3.2.2.5. При принятии решение о возврате заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов должностное лицо отдела

лицензирования, ответственное за прием и регистрацию документов, вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, направляется соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

К указанному уведомлению прилагается решение о возврате заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.2.2.6. Повторное рассмотрение заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов после устранения выявленных нарушений, представленных соискателем лицензии в тридцатидневный срок, осуществляется в срок, установленный в пункте 3.2.2.2 Регламента и в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.2.3 - 3.2.2.5 Регламента.

В случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату соискателю лицензии.

3.2.2.7. При принятии решения о возврате заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, срок принятия лицензирующим органом решения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.2.2.8. При принятии решения о рассмотрении заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов должностное лицо отдела лицензирования, ответственное за прием и регистрацию документов, в тот же день передает надлежащим образом оформленное заявление о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемые к нему документы начальнику отдела лицензирования для назначения в тот же день должностного лица, ответственного за проведение лицензионной экспертизы и передачи ему указанных заявления и прилагаемых к нему документов для проведения экспертизы.

3.2.2.9. Результат административной процедуры: Принято решение о

рассмотрении заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, и указанные заявление и прилагаемые к нему документы переданы соответствующему должностному лицу для проведения лицензионной экспертизы, либо заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы возвращены соискателю лицензии.

3.2.3. Проведение лицензионной экспертизы и оформление приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии:

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о рассмотрении заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

3.2.3.2. Срок осуществления административной процедуры - в течение 25 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

3.2.3.3. Должностное лицо отдела лицензирования, ответственное за проведение лицензионной экспертизы, осуществляет проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, в том числе проверку соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям, путем проведения документарной и при необходимости внеплановой выездной проверки.

В случае, если соискателем лицензии не представлена копия документа, подтверждающего наличие у него принадлежащих на праве собственности или на ином законном основании земельного участка, зданий, сооружений, используемых для осуществления заготовки, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, должностное лицо отдела лицензирования, ответственное за проведение лицензионной экспертизы, перед подготовкой проекта приказа Министерства о проведении документарной проверки, в соответствии с пунктами 3.2.3.4 - 3.2.3.7 настоящего Регламента, направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы для предоставления сведений, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании земельного участка, зданий, сооружений, используемых для осуществления заготовки, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос Министерства не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса Управление Федеральной службы.

3.2.3.4. Должностное лицо, ответственное за проведение лицензионной экспертизы, готовит проект приказа Министерства о проведении документарной проверки по форме согласно приложению 8 к Регламенту, в соответствии с процессом СПД 19.5 «Подготовка приказа руководителя» с

использованием Интегрированной системы электронного документооборота, архива и управления потоками работ в администрации губернатора Пермского края, аппарате Правительства Пермского края и исполнительных органах государственной власти Пермского края (далее - ИСЭД).

3.2.3.5. В список согласующих проекта приказа о проведении документарной проверки включаются:

заместитель начальника управления, начальник отдела лицензирования;

заместитель министра, начальник управления потребительского рынка и лицензирования;

начальники управлений Министерства, должностные лица которых привлечены к проведению документарной проверки (в случае привлечения);

заведующий сектором, консультант сектора правовой и кадровой работы либо консультант сектора правовой и кадровой работы.

3.2.3.6. Согласование проекта приказа о проведении документарной проверки или его отклонение (в случае если имеются замечания) осуществляется в день поступления проекта приказа на согласование.

Замечания к проекту приказа о проведении документарной проверки отражаются в комментариях к процессу.

3.2.3.7. Приказ о проведении документарной проверки подписывается министром развития предпринимательства и торговли Пермского края (далее – министр) или его заместителем.

3.2.3.8. Приказ о проведении документарной проверки в день подписания регистрируется должностным лицом, ответственным за проведение лицензионной экспертизы, в журнале учета документарных и внеплановых выездных проверок соискателей лицензий, лицензиатов, представивших заявления о предоставлении, переоформлении лицензий (далее – журнал учета проверок), составленном по форме согласно приложению 10 к Регламенту.

Журнал учета проверок ведется на бумажном носителе.

3.2.3.9. Документарная проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами Министерства, которые указаны в приказе о проведении документарной проверки.

3.2.3.10. Документарная проверка, проводится в отношении соискателя лицензии, представившего заявление о предоставлении лицензии.

3.2.3.11. Предметом документарной проверки соискателя лицензии являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям частей 1 и 3 статьи 13 и части 3 статьи 18 Федерального закона от 04 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», а также сведениям о соискателе лицензии, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных

предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

3.2.3.12. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение документарной проверки:

3.2.3.12.1. рассматривает представленные заявителем заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы;

3.2.3.12.2. рассматривает документы заявителя, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого заявителя государственного контроля.

3.2.3.13. В случае если достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем заявлении о предоставлении лицензии и документах, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить соответствие условий деятельности заявителя лицензионным требованиям, установленным действующим законодательством, должностное лицо, ответственное за проведение лицензионной экспертизы, готовит проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Проект запроса согласовывается с начальником отдела лицензирования и подписывается министром или его заместителем.

3.2.3.14. Подписанный запрос направляется в адрес соискателя лицензии с приложением копии приказа о проведении документарной проверки.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа запрос направляется соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.3.15. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса соискатель лицензии обязан направить в Министерство указанные в запросе документы.

3.2.3.16. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя соискателя лицензии (с приложением документов, подтверждающих полномочия).

Соискатель лицензии вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.3.17. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных соискателем лицензии документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах,

сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства и (или) полученным в ходе проверки документов, должностное лицо, ответственное за проведение лицензионной экспертизы, готовит письмо заявителю с информацией об этом и с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Письмо заявителю согласовывается начальником отдела лицензирования и подписывается министром или заместителем министра.

3.2.3.18. Подписанное письмо направляется в адрес соискателя лицензии.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа письмо направляется соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.3.19. Соискатель лицензии, представляющий в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить в Министерство дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.3.20. Должностное лицо, ответственное за проведение лицензионной экспертизы, обязано рассмотреть представленные соискателем лицензии или его представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.3.21. По результатам документарной проверки должностным лицом, ответственным за проведение лицензионной экспертизы, составляется акт по форме согласно приложению 9 к Регламенту в двух экземплярах.

3.2.3.22. В случае если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в предоставленном заявителем заявлении и документах, и(или) оценить соответствие деятельности заявителя лицензионным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю, должностное лицо, ответственное за проведение лицензионной экспертизы, готовит проект приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.3.23. Подготовка, согласование, подписание проекта приказа о проведении внеплановой выездной проверки и регистрация подписанного проекта приказа осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.3.4 - 3.2.3.8 Регламента.

3.2.3.24. Должностное лицо, ответственное за проведение лицензионной экспертизы, обязано уведомить заявителя о проведении внеплановой выездной проверки в срок, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.3.25. Предметом внеплановой выездной проверки соискателя

лицензии являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

3.2.3.26. Внеплановая выездная проверка проводится по месту фактического осуществления лицензируемого вида деятельности, указанному в заявлении о предоставлении лицензии.

3.2.3.27. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица заявителя с приказом о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.2.3.28. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель заявителя обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые заявителем при осуществлении лицензируемой деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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

3.2.3.30. По результатам внеплановой выездной проверки должностными лицами, проводившими проверку, составляется акт по форме согласно приложению 9 к Регламенту в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю заявителя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя заявителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Министерстве.

3.2.3.31. Должностными лицами, проводившими проверку, осуществляется запись в журнале учета проверок о проведенной проверке,

содержащая сведения о наименовании Министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.2.3.32. В течение одного рабочего дня акт внеплановой выездной проверки передается должностному лицу, ответственному за проведение лицензионной экспертизы.

3.2.3.33. По результатам проведения документарной проверки и внеплановой выездной проверки, в случае ее проведения, должностное лицо, ответственное за проведение лицензионной экспертизы, не позднее 25 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов готовит проект приказа Министерства в соответствии с процессом СПД19.5 «Подготовка приказа руководителя» с использованием ИСЭД:

3.2.3.33.1. о предоставлении лицензии по форме согласно приложению 11 к Регламенту, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении лицензии, указанных в пункте 2.8.2 Регламента;

3.2.3.33.2. об отказе в предоставлении лицензии по форме согласно приложению 13 к Регламенту, при наличии оснований для отказа в предоставлении лицензии, указанных в пункте 2.8.2 Регламента.

3.2.3.34. В случае принятия решения о предоставлении лицензии лицензия оформляется одновременно с приказом о предоставлении лицензии.

3.2.3.35. Лицензии оформляются на бланках, являющихся документами строгой отчетности и защищенной от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 октября 2011 г. № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии».

В лицензию включаются следующие сведения:

наименование лицензирующего органа;

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

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

лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика;

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

номер и дата регистрации лицензии;

номер и дата приказа о предоставлении лицензии.

3.2.3.36. Результат административного действия: проект приказа Министерства о предоставлении лицензии, лицензия или проект приказа Министерства об отказе в предоставлении лицензии оформлены.

3.2.4. Подписание проекта приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии, подписание лицензии, а также регистрация в реестре лицензий приказа о предоставлении лицензии и лицензии:

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление должностным лицом, ответственным за проведение лицензионной экспертизы, проекта приказа Министерства о предоставлении лицензии, лицензии или проекта приказа Министерства об отказе в предоставлении лицензии.

3.2.4.2. Срок осуществления административной процедуры – в течение 3 рабочих дней со дня оформления проекта приказа Министерства о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии.

3.2.4.3. Должностное лицо, ответственное за проведение лицензионной экспертизы, запускает проект приказа Министерства о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии, на согласование с использованием ИСЭД.

В список согласующих проекта приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии включаются:

заместитель начальника управления, начальник отдела лицензирования;

заместитель министра, начальник управления потребительского рынка и лицензирования;

заведующий сектором, консультант сектора правовой и кадровой работы либо консультант сектора правовой и кадровой работы.

3.2.4.4. Согласование проекта приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии или его отклонение (в случае если имеются замечания) осуществляется в день поступления проекта приказа на согласование.

Замечания к проекту приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии отражаются в комментариях к процессу.

3.2.4.5. Проект приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии, а также лицензия подписываются министром или его заместителем.

Проект приказа о предоставлении лицензии, лицензия подписываются одновременно.

3.2.4.6. Приказ о предоставлении лицензии и лицензия в день их подписания регистрируются должностным лицом, ответственным за проведение лицензионной экспертизы, в реестре лицензий.

3.2.4.7. Результат административного действия: проект приказа Министерства о предоставлении лицензии, лицензия, проект приказа Министерства об отказе в предоставлении лицензии подписаны; проект приказа Министерства о предоставлении лицензии, лицензия зарегистрированы в реестре лицензий.

3.2.5. Вручение (направление) лицензии или уведомления об отказе в предоставлении лицензии:

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация лицензии или подписание приказа Министерства об отказе в предоставлении лицензии.

3.2.5.2. Срок осуществления административной процедуры – в течение 2 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии или подписания приказа Министерства об отказе в предоставлении лицензии.

3.2.5.3. В случае принятия решения о предоставлении лицензии должностное лицо, ответственное за проведение лицензионной экспертизы, вручается лицензия лицензиату или направляется ее заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.5.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии должностное лицо, ответственное за прием и выдачу документов, вручает соискателю лицензии или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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.

3.2.5.5. В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, должностным лицом, ответственным за прием и выдачу документов, направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, лицензиату лицензия или соискателю лицензии уведомление об отказе в предоставлении лицензии.

3.2.5.6. Должностное лицо, ответственное за прием и выдачу документов, в день вручения (направления) лицензии или уведомления об отказе в предоставлении лицензии вносит информацию об этом в журнал

регистрации заявлений, оформленный согласно приложению 7 к Регламенту.

3.2.5.7. Результат административного действия: лицензия вручена (направлена) лицензиату или уведомление об отказе в предоставлении лицензии вручено (направлено) соискателю лицензии.

3.3. Описание последовательности действий при переоформлении лицензии

3.3.1. Прием и регистрация документов:

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия является представление лицензиатом, его правопреемником или иным предусмотренным федеральным законом лицом в Министерство заявления о переоформлении лицензии по форме согласно приложению 2 к Регламенту с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

3.3.1.2. Прием заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления о переоформлении лицензии, вручение (направление) заявителю копии описи заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов с отметкой о дате приема осуществляются в сроки и в порядке, определенные в пунктах 3.2.1.2 - 3.2.1.6 Регламента для приема и регистрации документов на предоставление лицензии.

3.3.1.3. Результат административной процедуры: заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы приняты, заявление о переоформлении лицензии зарегистрировано, заявителю вручена копия описи документов с отметкой о дате приема.

3.3.2. Принятие решения о рассмотрении документов или о возврате документов:

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата, указанного в пункте 3.3.1.3 Регламента.

3.3.2.2. Срок осуществления административной процедуры – в течение 2 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

3.3.2.3. Принятие решения о рассмотрении заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов либо или о возврате их на доработку осуществляется в порядке, определенном пунктами 3.2.2.3 - 3.2.2.8 Регламента, для принятия решения о рассмотрении заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов либо или о возврате их на доработку, с учетом срока установленного пунктом 3.3.2.2 Регламента.

3.3.2.4. Результат административной процедуры: Принято решение о рассмотрении заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов или заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы возвращены соискателю лицензии.

3.3.3. Проведение лицензионной экспертизы и оформление приказа о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии:

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о рассмотрении заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

3.3.3.2. Срок осуществления административной процедуры - в течение 8 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Срок административной процедуры увеличивается в случаях, когда требуется проведение проверки соответствия лицензиата лицензионным требованиям при выполнении новых работ, оказании новых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, и (или) при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, путем проведения внеплановой выездной проверки.

Срок осуществления административной процедуры в указанном случае составляет - 18 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

3.3.3.3. Должностное лицо отдела лицензирования, ответственное за проведение лицензионной экспертизы, осуществляет рассмотрение заявления о переоформлении лицензии и прилагаемые к ней документы с учетом сведений о лицензиате, имеющихся в его лицензионном деле, а также проверку достоверности содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых к нему документах новых сведений, путем проведения документарной проверки.

3.3.3.4. В случаях, когда требуется проведение проверки соответствия лицензиата лицензионным требованиям при выполнении новых работ, оказании новых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, и (или) при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, должностным лицом отдела лицензирования, ответственным за проведение лицензионной экспертизы, после проведения документарной проверки проводится внеплановая выездная проверка.

3.3.3.5. Подготовка, согласование, подписание проекта приказа о проведении документарной проверки и регистрация подписанного приказа осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.3.4 - 3.2.3.8 Регламента.

Проведение документарной проверки, оформление результатов документарной проверки, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.3.9 - 3.2.3.21 Регламента.

3.3.3.6. Подготовка, согласование, подписание проекта приказа о проведении внеплановой выездной проверки и регистрация подписанного

проекта приказа осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.3.4 - 3.2.3.8 Регламента.

Проведение внеплановой выездной проверки, оформление результатов внеплановой выездной проверки, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.3.24 - 3.2.3.32 Регламента.

3.3.3.7. Должностное лицо, ответственное за проведение лицензионной экспертизы, по результатам проведения документарной проверки в срок, не позднее 8 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, а по результатам проведения внеплановой выездной проверки (в случае ее проведения) в срок, не позднее 18 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, готовит проект приказа Министерства:

3.3.3.7.1. о переоформлении лицензии по форме согласно приложению 12 к Регламенту, при отсутствии оснований для отказа в переоформлении лицензии, указанных в пункте 2.8.3 Регламента;

3.3.3.7.2. об отказе в переоформлении лицензии по форме согласно приложению 13 к Регламенту, при наличии оснований для отказа в переоформлении лицензии, указанных в пункте 2.8.3 Регламента.

3.3.3.8. В случае принятия решения о переоформлении лицензии лицензия оформляется одновременно с приказом о переоформлении лицензии.

Лицензия оформляется в соответствии с пунктом 3.2.3.35 Регламента.

3.3.3.9. Результат административного действия: проект приказа Министерства о переоформлении лицензии, лицензия или проект приказа Министерства об отказе в переоформлении лицензии оформлены.

3.3.4. Подписание проекта приказа о переоформлении (об отказе в предоставлении) лицензии, подписание лицензии, а также регистрация в реестре лицензий приказа о переоформлении лицензии и лицензии:

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление должностным лицом, ответственным за проведение лицензионной экспертизы, проекта приказа Министерства о переоформлении лицензии, лицензии или проекта приказа Министерства об отказе в переоформлении лицензии.

3.3.4.2. Срок осуществления административной процедуры – в течение 2 рабочих дней со дня оформления проекта приказа Министерства о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии;

3.3.4.3. Подписание проекта приказа о переоформлении (об отказе в предоставлении) лицензии, подписание лицензии, а также регистрация в реестре лицензий приказа о переоформлении лицензии и лицензии, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4.3 - 3.2.4.6

Регламента, с учетом срока, установленного пунктом 3.3.4.2 Регламента.

3.3.4.4. Результат административного действия: проект приказа Министерства о переоформлении лицензии, лицензия, проект приказа Министерства об отказе в переоформлении лицензии подписаны; проект приказа Министерства о переоформлении лицензии, лицензия зарегистрированы в реестре лицензий.

3.3.5. Вручение (направление) лицензии или уведомления об отказе в переоформлении лицензии:

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация лицензии или подписание приказа Министерства об отказе в переоформлении лицензии.

3.3.5.2. Срок осуществления административной процедуры – в течение 1 рабочего дня после дня подписания и регистрации лицензии или подписания приказа Министерства об отказе в предоставлении лицензии.

3.3.5.3. Вручение (направление) лицензии или уведомления об отказе в переоформлении лицензии, а также занесение информации об этом в журнал регистрации заявлений, осуществляется в порядке, определенном пунктами 3.2.5.3 - 3.2.5.6 Регламента, с учетом срока установленного пунктом 3.3.5.2 Регламента.

3.3.5.4. Результат административного действия: лицензия вручена (направлена) лицензиату или уведомление об отказе в переоформлении лицензии вручено (направлено) лицензиату.

3.4. Описание последовательности действий при выдаче дубликата лицензии

3.4.1. Прием и регистрация документов:

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия является представление лицензиатом в Министерство заявления о предоставлении дубликата лицензии в свободной форме с приложением документов, указанных в пункте 2.6.3 Регламента.

3.4.1.2. Прием заявления о выдаче дубликата лицензии и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления о выдаче дубликата лицензии, осуществляются в сроки и порядке, определенные в пунктах 3.2.1.2 - 3.2.1.6 Регламента для приема и регистрации документов на предоставление лицензии.

3.4.1.3. Результат административной процедуры: заявление о выдаче дубликата лицензии и прилагаемые к нему документы приняты, заявление о выдаче дубликата лицензии зарегистрировано.

3.4.2. Оформление дубликата лицензии:

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

принятие заявления о выдаче дубликата лицензии и прилагаемых к нему документов и регистрация данного заявления.

3.4.2.2. Срок осуществления административной процедуры - в течение 2 рабочих дней со дня принятия заявления о выдаче дубликата лицензии и прилагаемых к нему документов и регистрации данного заявления.

3.4.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и выдачу документов, оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим».

Дубликат лицензии оформляется в соответствии с пунктом 3.2.3.35 Регламента.

3.4.2.4. Результат административной процедуры: дубликат лицензии оформлен.

3.4.3. Вручение (направление) дубликата лицензии:

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленный дубликат лицензии.

3.4.3.2. Срок осуществления административной процедуры - в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления о выдаче дубликата лицензии и прилагаемых к нему документов и регистрации данного заявления.

3.4.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием и выдачу документов, вручает оформленный дубликат лицензии лицензиату или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.3.4. В случае, если в заявлении о предоставлении дубликата лицензии указывается на необходимость предоставления дубликата лицензии в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет лицензиату дубликат лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.4.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием и выдачу документов, в день вручения (направления) дубликата лицензии вносит информацию об этом в журнал регистрации заявлений, оформленный согласно приложению 7 к Регламенту.

3.4.3.6. Результат административной процедуры: дубликат лицензии вручен (направлен).

3.5. Описание последовательности действий при выдаче копии лицензии

3.5.1. Прием и регистрация документов:

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия является представление лицензиатом в Министерство заявления о выдаче копии лицензии в свободной форме.

3.5.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче копии лицензии осуществляются в сроки и порядке, определенные в пунктах 3.2.1.2 - 3.2.1.6 Регламента для приема и регистрации документов на предоставление лицензии.

3.5.1.3. Результат административной процедуры: заявление о выдаче копии лицензии принято и зарегистрировано.

3.5.2. Оформление копии лицензии:

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация заявления о выдаче копии лицензии.

3.5.2.2. Срок осуществления административной процедуры - в течение 2 рабочих дней со дня принятия и регистрации заявления о выдаче копии лицензии.

3.5.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и выдачу документов, делает копию лицензии, которая заверяется министром или его заместителем.

3.5.2.4. Результат административной процедуры: копия лицензии оформлена.

3.5.3. Вручение (направление) копии лицензии:

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленная копия лицензии.

3.5.3.2. Срок осуществления административной процедуры - в течение 3 рабочих дней со дня принятия и регистрации заявления о выдаче копии лицензии.

3.5.3.3. Вручение (направление) копии лицензии, а также занесение информацию об этом в журнал регистрации заявлений осуществляется в порядке, определенном пунктами 3.4.3.3 - 3.4.3.5 Регламента.

3.5.3.4. Результат административной процедуры: копия лицензии вручена (направлена).

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок и периодичность осуществления текущего соблюдения и исполнения положений Регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляется министром.

4.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

нарушение сроков и порядка приема и выдачи документов;

неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя.

4.1.3. Должностное лицо, ответственное за проведение лицензионной экспертизы, несет персональную ответственность за:

нарушение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

неправомерный отказ в предоставлении услуги;

нарушение порядка проверки документов;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

неправильное оформление принятых решений;

неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

4.1.4. Персональная ответственность указанных должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.6. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 года.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятия по таким обращениям решений и подготовки на них ответов, в том числе проверке подлежат:

соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

соблюдение срока предоставления услуги;
правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
правомерность отказа в приеме документов;
правомерность отказа в предоставлении услуги;
правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
правильность проверки документов;
правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;
правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;
обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы;
иной предмет текущего контроля и проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

4.2.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

4.2.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги являются:

поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
поручение министра.

4.2.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.7. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства, в т.ч. должностные лица управления потребительского рынка и лицензирования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в случае не выявления нарушений соблюдения положений Регламента должностные лица премируются.

4.3. Ответственность государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных регламентах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Предмет, основания досудебного (внесудебного) обжалования, требования к содержанию жалобы

5.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения Министерства, должностного лица Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги.

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

5.1.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о

предоставлении государственной услуги;

5.1.2.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.1.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления государственной услуги;

5.1.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

5.1.2.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края;

5.1.2.7. отказ Министерства, должностного лица Министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц Министерства, за исключением министра, подаются в Министерство.

Жалобы на действия (бездействия) и решения министра, подаются председателю Правительства Пермского края.

5.1.4. Жалоба может быть направлена:

по почтовой связи или электронной почте (mintorg@permkrai.ru);

с использованием сайта Министерства (www.mintorg.permkrai.ru);

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (адрес интернет-сайта: www.gosuslugi.ru);

с использованием портала государственных и муниципальных услуг Пермского края (адрес интернет-сайта: www.gosuslugi.permkrai.ru);

принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

5.1.5.1. наименование Министерства, должностного лица органа Министерства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.1.5.2. 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;

5.1.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Министерства, должностного лица Министерства;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.2.1. В случае если для написания жалобы Заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в Министерстве, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Министерстве, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.2.2. Информация и (или) документы, необходимые заявителю для написания жалобы, предоставляются по письменному запросу на имя министра в течение 5 дней со дня подачи заявления.

5.3. Сроки и порядок рассмотрения жалобы

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

В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.2. Министерство в ходе рассмотрения жалобы:

5.3.2.1. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, а в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение;

5.3.2.2. запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

5.3.3. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.3.3.1. наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Министерства, а также членов их семей;

5.3.3.2. наличие в обращении вопроса, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5.3.3.3. невозможность прочтения текста обращения, о чем сообщается заявителю, если его фамилия либо наименование юридического лица и (или) почтовый адрес поддаются прочтению;

5.3.3.4. лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

5.3.3.5. ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3.4. В случае выявления оснований для отказа в рассмотрении жалобы, указанных в пункте 5.3.3 Регламента, Министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и уведомляет заявителя в письменной форме о данном решении в срок не позднее 5 дней со дня регистрации жалобы.

5.3.5. Основание для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в обращении фамилии (наименования) заявителя и (или) почтового адреса, адреса электронной почты заявителя по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 Пермского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.1 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту Министерства
развития предпринимательства и торговли
Пермского края по предоставлению
государственной услуги по лицензированию
заготовки, хранению, переработки и реализации
лома черных металлов, цветных металлов

форма

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов

Прошу предоставить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию
лома черных металлов, цветных металлов

1. Для юридических лиц:

1.1. наименование юридического лица: _____
(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование,

в т.ч. фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

1.2. адрес места нахождения юридического лица: _____

1.3. государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: _____

1.4. данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ, с указанием
адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию: _____

1.5. ИНН: _____

1.6. данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе: _____

1.7. номер телефона и (в случае, если имеется) адрес электронной почты юридического лица: _____

2. Для индивидуальных предпринимателей:

2.1. фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя: _____

2.2. адрес места жительства индивидуального предпринимателя: _____

2.3. данные документа, удостоверяющего его личность: _____

2.4. государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального
предпринимателя: _____

2.5. данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в
ЕГРИП, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию: _____

2.6. ИНН: _____

2.7. данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе: _____

2.8. номер телефона и (в случае, если имеется) адрес электронной почты индивидуального предпринимателя: _____

3. Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель
лицензии:

3.1. _____

3.2. _____

3.3. _____

3.4. _____
3.5. _____
3.6. _____

4. Выполняемые работы, оказываемые услуги, составляющие лицензируемый вид деятельности, который соискатель лицензии намерен осуществлять:

4.1. выполняемые работы: _____

4.2. оказываемые услуги: _____

5. Необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа _____

(указывается имеется или не имеется необходимость)

Подпись заявителя

(руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени этого юридического лица либо индивидуального предпринимателя)

Дата _____

Приложение 2
к Административному регламенту Министерства
развития предпринимательства и торговли
Пермского края по предоставления
государственной услуги по лицензированию
заготовки, хранению, переработки и реализации
лома черных металлов, цветных металлов

форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении лицензии на заготовку, хранение, переработку и
реализацию лома черных металлов, цветных металлов

1.

(для юридических лиц - полное наименование юридического лица;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя и (в случае, если имеется)

отчество индивидуального предпринимателя)

просит переоформить лицензию от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

на _____

(указывается лицензируемый вид деятельности)

в связи с (нужную(ые) причину(ы) подчеркнуть):

для юридических лиц: реорганизацией юридического лица в форме преобразования, реорганизация
юридического лица в форме слияния, изменением наименования юридического лица, адреса места нахождения
юридического лица;

для индивидуальных предпринимателей: изменением места жительства, имени, фамилии и (в случае, если
имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего личность;

для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: изменением адресов мест осуществления
лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих
лицензируемый вид деятельности.

2. В случае реорганизацией юридического лица в форме преобразования или в форме слияния указываются
новые сведения о лицензиате или его правопреемнике и данные документа, подтверждающего факт внесения
сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ: _____

3. При намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его
осуществления, не указанному в лицензии, указываются:

3.1. новые адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности:

- а) _____
- б) _____
- в) _____
- г) _____

3.2. сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении
лицензируемого вида деятельности по новым адресам:

а) сведения о документах, подтверждающих наличие принадлежащих на праве собственности или на ином
законном основании земельного участка, зданий, сооружений, оборудования, инвентаря, используемых для
осуществления заготовки, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, а также их
соответствие установленным требованиям: _____

_____;
_____;
_____;
_____;
_____;
б) сведения об утвержденном описании технологии заготовки, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов для каждого объекта осуществления лицензируемой деятельности с указанием состава используемого оборудования и его производительности по операциям _____;
_____;
_____;

4. В случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, указываются адреса, по которым прекращена деятельность, и дата, с которой фактически она прекращена:

- а) _____;
_____;
б) _____;
_____;
в) _____;
_____;
г) _____;

5. При намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, указываются:

5.1. сведения о работах, об услугах, которые лицензиат намерен выполнять, оказывать: _____;
_____;
_____;

5.2. сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при выполнении новых работ, оказании новых услуг:

а) сведения о документах (дипломах, аттестатах, свидетельствах), подтверждающих квалификацию, работников соискателя лицензии для выполнения новых работ, оказания новых услуг _____;
_____;

б) сведения о документах, подтверждающих наличие принадлежащих на праве собственности или на ином законном основании земельного участка, зданий, сооружений, оборудования, инвентаря, используемых для выполнения новых работ, оказания новых услуг, а также их соответствие установленным требованиям: _____;
_____;

в) сведения об утвержденном описании технологии заготовки, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, учитывающем выполнение новых работ, оказание новых услуг, с указанием состава используемого оборудования и его производительности по операциям _____;
_____;

5.3. сведения о работах, об услугах, выполнение, оказание которых лицензиатом прекращаются _____;
_____;

6. 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, указываются новые сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в ЕГРЮЛ (для лицензиата - юридического лица), в ЕГРИП (для лицензиата - индивидуального предпринимателя): _____

7. Необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа _____

(указывается имеется или не имеется необходимость)

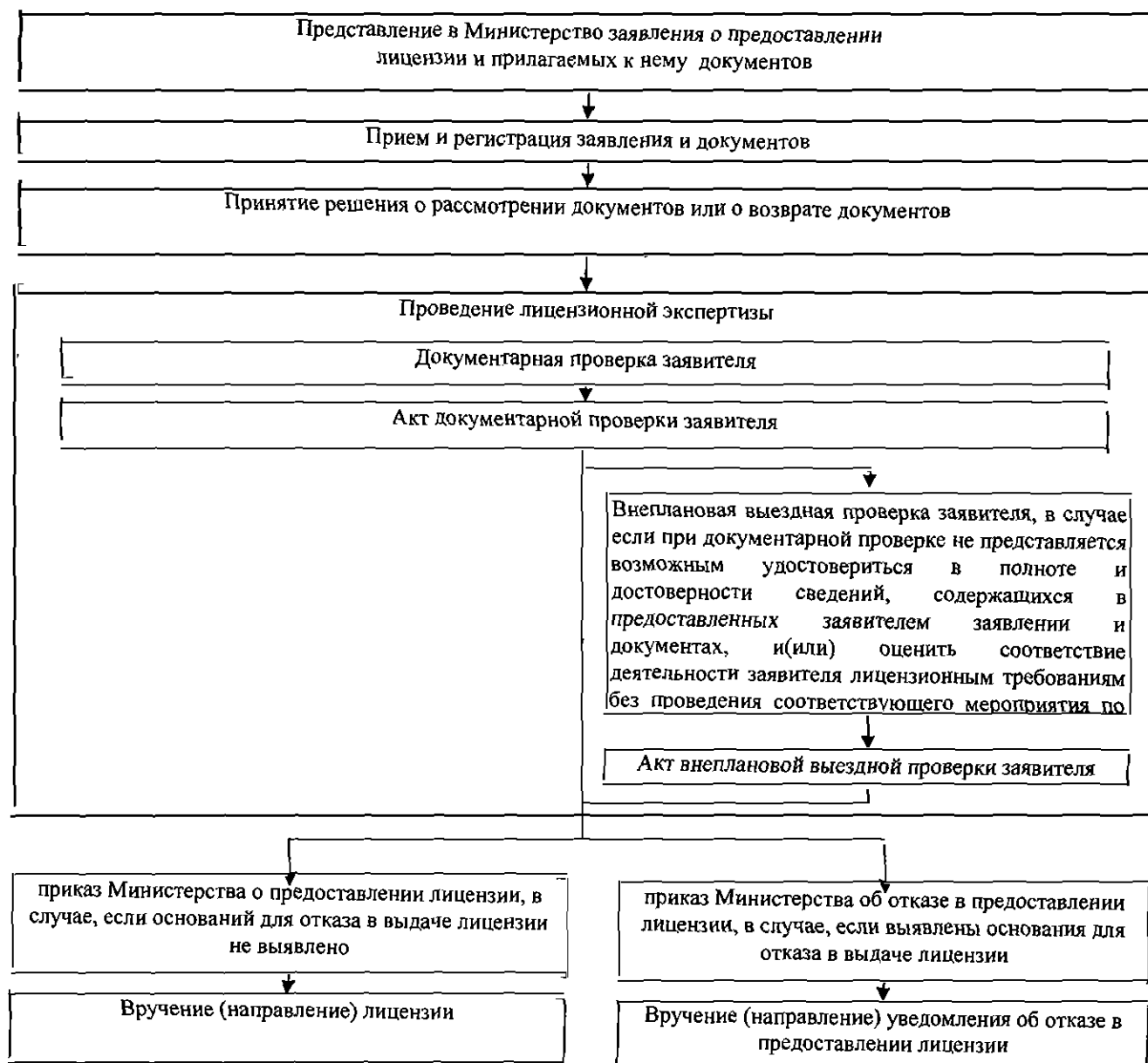
Подпись заявителя

(руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени этого юридического лица либо индивидуального предпринимателя)

Дата _____

Приложение 3
к Административному регламенту Министерства
развития предпринимательства и торговли
Пермского края по предоставлению
государственной услуги по лицензированию
заготовки, хранения, переработки и реализации
лома черных металлов, цветных металлов

**Блок-схема
предоставления лицензии на заготовку, хранение, переработку и
реализацию лома черных металлов, цветных металлов**



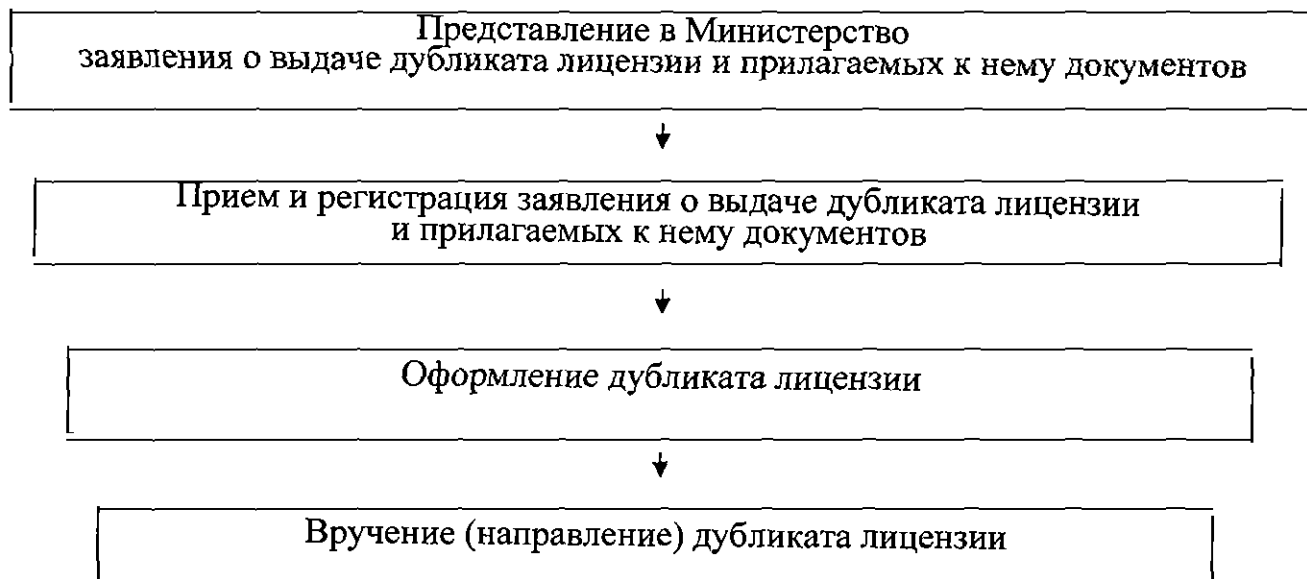
Приложение 4
к Административному регламенту Министерства
развития предпринимательства и торговли
Пермского края по предоставлению
государственной услуги по лицензированию
заготовки, хранения, переработки и реализации
лома черных металлов, цветных металлов

**Блок-схема
переоформления лицензии на заготовку, хранение, переработку и
реализацию лома черных металлов, цветных металлов**



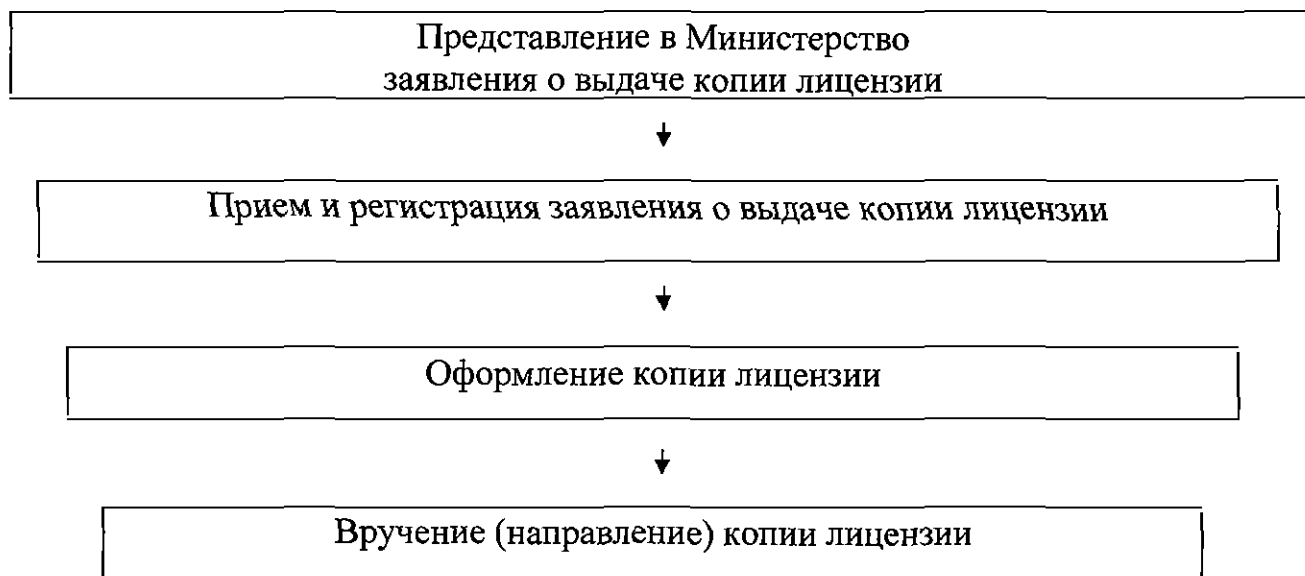
Приложение 5
к Административному регламенту Министерства
развития предпринимательства и торговли
Пермского края по предоставлению
государственной услуги по лицензированию
заготовки, хранению, переработки и реализации
лома черных металлов, цветных металлов

**Блок-схема
предоставления дубликата лицензии на заготовку, хранение, переработку
и реализацию лома черных металлов, цветных металлов**



Приложение 6
к Административному регламенту Министерства
развития предпринимательства и торговли
Пермского края по предоставлению
государственной услуги по лицензированию
заготовки, хранению, переработки и реализации
лома черных металлов, цветных металлов

**Блок-схема
предоставления копии лицензии на заготовку, хранение, переработку и
реализацию лома черных металлов, цветных металлов**



Приложение 7
к Административному регламенту Министерства
развития предпринимательства и торговли
Пермского края по предоставления государственной
услуги по лицензированию заготовки, хранению,
переработки и реализации лома черных металлов,
цветных металлов

Форма

**Журнал
регистраций заявлений о предоставлении, переоформлении, выдаче дубликата или копии
лицензии на заготовку, хранение, переработку, реализацию лома черных металлов, цветных металлов**

Номер, дата регистрац ии заявлени я	Вид заявления	Наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя, адрес места нахождения	Информация о рассмотрении заявления (дата, №, наименование приказа)¹	Информация о выдаче/направлении лицензии и или уведомления об отказе в предоставлении, переоформлении лицензии, дубликата лицензии, копии лицензии	Ф.И.О. получателя	Дата, подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

¹ Заполняется по результатам рассмотрения заявления о предоставлении, переоформлении лицензии.

Приложение 8
к Административному регламенту Министерства
развития предпринимательства и торговли
Пермского края по предоставлению
государственной услуги по лицензированию
заготовки, хранению, переработки и реализации
лома черных металлов, цветных металлов

Форма

на бланке
Министерства развития предпринимательства и торговли Пермского края

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

**О проведении плановой/внеплановой
документарной/выездной проверки**

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место
жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных
организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов
и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и
наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - по обеспечению безопасности государства;
 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить
с «___» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее
«___» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются
предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)).

Приложение 9
к Административному регламенту Министерства
развития предпринимательства и торговли
Пермского края по предоставлению
государственной услуги по лицензированию
заготовки, хранению, переработки и реализации
лома черных металлов, цветных металлов

Форма

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

(место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при
проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена, (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя, его
уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 __ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение 10
к Административному регламенту Министерства
развития предпринимательства и торговли
Пермского края по предоставления
государственной услуги по лицензированию
заготовки, хранению, переработки и реализации
лома черных металлов, цветных металлов

Форма

Журнал
учета документарных и внеплановых выездных проверок соискателей лицензий, лицензиатов,
представивших заявления о предоставлении, переоформлении лицензии
МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

(дата начала ведения журнала)

Ответственное лицо: _____

(фамилия, инициалы, должность лица, ответственного за ведение журнала)

Подпись: _____

№ и дата приказа	Наименовани е юридического лица, ИП	Адрес объекта	Вид деятельност и	Вид и основание проверки	№ и дата акта проверки	Должностные лица, проводившие проверку	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 11
к Административному регламенту Министерства
развития предпринимательства и торговли
Пермского края по предоставлению государственной
услуги по лицензированию заготовки, хранению,
переработки и реализации лома черных металлов,
цветных металлов

Форма

на бланке
Министерства развития предпринимательства и торговли Пермского края

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

О предоставлении лицензии

В соответствии с Федеральным законом от 04 мая 2011г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Административным регламентом Министерства развития предпринимательства и торговли Пермского края по предоставлению государственной услуги по лицензированию заготовки, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденным приказом Министерства развития предпринимательства и торговли Пермского края от _____ №_____, и на основании акта проверки от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов от _____ №_____:

1.1. _____
(для юридических лиц - полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование,

в т.ч. фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его

места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, ИНН;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество

индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего

его личность, адрес его места жительства, государственный регистрационный номер записи о

государственной регистрации индивидуального предпринимателя, ИНН)

1.2. Установить, что:

1.2.1. лицензируемый вид деятельности включает выполнение (оказание)
следующих работ (услуг):

1.2.1. _____;
_____;

1.2.2. _____;
_____;

1.2.3. _____
_____.

1.2. 2. лицензируемый вид деятельности осуществляется по следующим адресам:

1.2.1. _____;
_____;

1.2.2. _____;
_____;

1.2.3. _____
_____.

Министр

Приложение 12

к Административному регламенту Министерства
развития предпринимательства и торговли
Пермского края по предоставлению государственной
услуги по лицензированию заготовки, хранению,
переработки и реализации лома черных металлов,
цветных металлов

Форма

на бланке
Министерства развития предпринимательства и торговли Пермского края

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

О переоформлении лицензии

В соответствии с Федеральным законом от 04 мая 2011г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Административным регламентом Министерства развития предпринимательства и торговли Пермского края по предоставлению государственной услуги по лицензированию заготовки, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденным приказом Министерства развития предпринимательства и торговли Пермского края от _____ № _____, и на основании акта проверки от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Переоформить лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов от _____ № _____ и выдать лицензию на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов от _____ № _____:

1.1.

_____ (для юридических лиц - полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование,

_____ в т.ч. фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его

_____ места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, ИНН;

_____ для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество

_____ индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего

_____ его личность, адрес его места жительства, государственный регистрационный номер записи о

_____ государственной регистрации индивидуального предпринимателя, ИНН)

1.2. Установить, что:

1.2.1. лицензируемый вид деятельности включает выполнение (оказание) следующих работ (услуг):

1.2.1. _____;
_____;
1.2.2. _____;
_____;
1.2.3. _____;
_____.

1.2. 2. лицензируемый вид деятельности осуществляется по следующим адресам:

1.2.1. _____;
_____;
1.2.2. _____;
_____;
1.2.3. _____;
_____.

Министр

Приложение 13

к Административному регламенту Министерства развития предпринимательства и торговли Пермского края по предоставлению государственной услуги по лицензированию заготовки, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов

Форма

на бланке
Министерства развития предпринимательства и торговли Пермского края

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

**Об отказе в предоставлении
(переоформлении) лицензии**

В соответствии с Федеральным законом от 04 мая 2011г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Административным регламентом Министерства развития предпринимательства и торговли Пермского края по предоставлению государственной услуги по лицензированию заготовки, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденным приказом Министерства развития предпринимательства и торговли Пермского края от _____ № _____, и на основании акта проверки от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отказать:

1.1. в предоставлении (переоформлении) лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов:

_____ (для юридических лиц - полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование,

_____ в т.ч. фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его

_____ места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, ИНН;

_____ для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество

_____ индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего

_____ его личность, адрес его места жительства, государственный регистрационный номер записи о

_____ государственной регистрации индивидуального предпринимателя, ИНН)

в связи со следующими причинами _____

_____ тивированное обоснование причин отказа в предоставлении лицензии)

(мо

1.2. в осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, включающей в себя выполнение (оказание) следующих работ (услуг):

1.2.1. _____;
_____;

1.2.2. _____;
_____;

1.2.3. _____;
_____.

1.3. в осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов по следующим адресам:

1.3.1. _____;
_____;

1.3.2. _____;
_____;

1.3.3. _____;
_____.

Министр